

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол от 23.11.2022
№03

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
и рекомендовано для
утверждения
Протокол от 23.11.2022
№15

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ
«Ленинская школа»
от 25.11.2022 г № 463
Директор
_____ О.С.Замай

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА
В МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА
В МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в школе.
- 1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- 1.3. Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Ленинская школа» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
 - Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Приказа Министерства образования, науки молодежи Республики Крым от 11.06.2021 №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»
- 1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Электронный журнал/дневник – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Ленинская школа» (далее – Школа).
- 1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.8. Каждый обучающихся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику
- 1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.11. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является частью Информационной системы Школы.
- 1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет директор школы

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала;
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

4.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

4.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

Часы внеурочной деятельности «Разговоры о важном» для 1-11 классов внести на страницу «Журнала внеурочной деятельности» в понедельник первым уроком, при этом запрещено заполнение тем уроков вперед.

4.4. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

4.5. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником школы.

4.6. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.7. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

4.8. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа №3 по теме: «Строение листа»);

4.9. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.)

4.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (Например: «Учебник стр.102-110 выучить материал в рамочках» «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или заполнить) таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

4.11. Учитель может внести домашнее задание в журнал информацию о домашнем задании за один день до проведения урока или в день проведения занятия, но не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий у данного класса. Записывать домашнее задание задним числом запрещено. Для учащихся 2-4 классов домашнее задание на выходные и праздничные дни не задается.

4.12. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

4.13. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь .

4.14. Отметки за ведение тетрадей (по оплате) ежемесячно (после последнего числа месяца) фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» сокращённо ТЕТ;

4.15. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МЦД «Артек» от ____ № ____.

4.16. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно.

Отметка при четвертной, полугодовой аттестации является единой и отражает в обобщённом виде все стороны освоения образовательной программы обучающимся за текущий учебный период (четверть, полугодие) и выставляется автоматически всем обучающимся школы целыми числами по среднему баллу достижений учащихся за четверть/полугодие в соответствии с правилами математического округления (в пользу ученика):

Баллы	Отметка
2,49 и меньше	2
2,5 - 3,49	3
3,5 - 4,49	4
4,5 - 5	5

4.17. Контрольные работы планируются и проводятся не позднее, 3 календарных дней до окончания учебного периода, после контрольной работы в случае отсутствия учащихся предусматривается колонка **Коррекция** (выставляется в течении 10 дней) сокращенно **КОР**.

4.18. Итоговые отметки выставляются не позднее **3-х календарных дней до** окончания учебного периода.

4.19. Общешкольные типы оценок:

- Контрольная работа – сокращенно – «КР» – красный цвет
- Коррекция – сокращённо «КОР» - цвет красный
- Самостоятельная работа – «СР» - синий цвет
- Тетради – «ТЕТ» - зелёный цвет

4.20. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте Школы системой оценивания. Как правило, это «2- неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 – хорошо», «5 – отлично».

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

4.20.1. Использовать следующую шкалу отметок, выставляемых в электронный журнал:

- отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочёт, объем знаний, умений и навыков составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщения, умение применять правила, определения, обоснования, суждения);

- отметка «4» выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося основном соответствует требованиям программы и объем знаний,умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- отметка «3» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочётов. Обучающийся владеет знаниями,

умениями и навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);

- отметка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося частично соответствует требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнения домашней работы также ставится отметка «2».

4.21. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации неаттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка.

4.22. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем учащимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен»

После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовые, экзаменационные и итоговые отметки.

4.24. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.25 При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Ведётся журнал (или ведомость уроков) в бумажном виде, с подписью родителей за каждый урок. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале (или ведомости) индивидуального обучения на дому.

4.26. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

- *переведен(а) в ____ класс;*
- *условно переведен(а) в ____ класс;*
- *оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе;*
- *окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) протокол педсовета № ____ от ____.*

4.27. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись,

Например:

«Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»,

«Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении»,

«Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ

5.1. Начальные классы

5.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

5.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

7.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

5.1.6. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- «Проверочная работа» - «ПРО» - синий цвет
- «Математический диктант» - «МД» - синий цвет –
- «Словарный диктант» - «СД» - синий цвет
- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет
- «Грамматическое задание» - «ГЗ»
- «Списывание» - «СПС» - синий цвет
- «Контрольное сочинение (изложение)» - «КСИ» - синий цвет
- «Тест» - «Т»

5.2. Русский язык. Родной язык.

5.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

7.2.2. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- «Контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет
- «Контрольное изложение» - «КИ» - красный цвет
- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет

5.3. Литература. Родная литература.

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке.

5.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.3.3. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение:

- «Наизусть»
- «Классное контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет
- «Домашнее сочинение» - «ДС» -
- «Творческая работа» - «ТР»

5.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, география, технология.

5.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.4.3. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращения и цвет:

- Практическая работа - ПР по географии, химии – синий цвет
- Лабораторная работа – ЛР – синий цвет
- Тест - Т - синий цвет.
- Проект - П - синий цвет.
- Зачет – ЗЧ - синий цвет.

5.5. Математика. Математика: алгебра. Математика: геометрия

5.5.1. Страницы электронного журнала по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной параллельной моделью обучения по математике в 7 -11 классах:

в 5 – 6 классах «Математика»;

в 7 – 9 классах «Математика: алгебра»; «Математика: геометрия»;

в 10-11 классе «Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия»

5.5.2. Аналогично организуется заполнение страниц журнала по математике в 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Математика: алгебра» и «Математика: геометрия». Оценки в таблицу выставляются отдельно. Итоговая оценка ставится как среднее арифметическое годовых по «Алгебре», «Геометрии» и по ОГЭ. Итоговая оценка по «Математике» выставляется на странице «Математика»

5.6. Иностранный язык (английский).

5.6.1. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращения, вес и цвет:

- Модульный контроль – «МК» – синий цвет
- Контроль чтения – «КЧ» – красный цвет
- Контроль аудирования – «КА» – красный цвет
- Контроль письма – «КП» – красный цвет
- Контроль говорения – «КГ» – красный цвет
- Словарь – «СЛ»

5.7. Физическая культура

5.7.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

5.7.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.7.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

6. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. КОНТРОЛЬ И УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

7.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (*приложение 22Б к Инструкции по ведению деловой документации МБОУ «Ленинская школа»*).

7.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет

7.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

7.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

7.6. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 22А к Инструкции по ведению деловой документации МБОУ «Ленинская школа» от 31.08.2021г.*).

7.7. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

7.8. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.9. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

7.10 В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих, рубежных и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.11. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, информатизированные рабочие места педагогов).

8.4. Администрация школы, в случае невыполнения данного Положения, оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

8.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- 8.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.7. Администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.
- 8.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

- 9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

