



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АНДРЕЕВА НИКОЛАЯ РОДИОНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Гимназия
им. Андреева Н.Р.»
протокол № 16 от 30.08. 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия
им. Андреева Н.Р.» И.В. Иванова
Приказ № 020/49028 от 30.08. 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
(БЕЗБУМАЖНЫЙ ЖУРНАЛ)
(КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ, ЖУРНАЛ ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЖУРНАЛ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ,
ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ)**

г. Бахчисарай, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, внеурочной деятельности, (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Совета министров Республики Крым от 26.11.2018 г. № 586 «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

- Уставом МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.» (далее - Школа).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.» (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее – АИС «КРОС»).

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.». Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, 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;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за текущий учебный год ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося;
- информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание электронных портфолио достижений учителей и обучающихся;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора школы.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала (согласно ВШК).

3.6. Родителям обучающихся 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. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В графе «домашнее задание» учитель пишет «без задания». Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Порядок ведения записей

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

4.2. В случае отказа родителей (законных представителей) предоставлять согласие на обработку персональных данных, то сведения об ученике вносятся под именем Ученик 1. В конце года перед процедурой архивации вместо записи Ученик 1 вносятся фамилия, имя, отчество ученика.

4.3. Заполнение предметных страниц электронных классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родного (крымскотатарского, украинского и др.) и иностранного языка ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

4.4. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

4.5. В разделе «Уроки» учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в 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»).

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

4.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

4.7. Объем и степень сложности домашнего задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни для обучающихся 1-4-х классов домашнее задание задавать не рекомендуется.

4.7.1. Внесение домашнего задания должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 3 часа после окончания учебной смены обучающихся.

4.8. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, информатики, технологии обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

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

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

4.11. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки в другой день. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося выставляется «н», после выполнения данного вида работы отметка, выставляется в той же клетке, рядом с «н».

4.12. По предметам возможно выставление двух и более отметок в разные

колонки под одной датой, если учащийся выполнил несколько видов работ за один урок, обязательно фиксируя в классном журнале во вкладке «Отметки» под датой вид работы.

4.13. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, родному языку, и математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке с датой задается тип отметки, «Тетрадь». Отметки за ведение тетрадей по физике, химии, биологии, информатике, окружающему миру фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала 1 раз в четверть в 2-11 классах (2 раза в полугодие, согласно КУГ).

4.14. Допускается использование в электронном журнале символа «точка», если обучающемуся дана возможность для пересдачи какого-либо задания (по истечению 7 дней символ «точка» преобразуется в отметку «2»).

4.15. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации неаттестации по предмету вместо «н/а» выставляется отметка.

4.16. При организации обучения по индивидуальному плану, обучающемуся заводится отдельный журнал в электронном журнале.

4.17. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. На каждого учащегося оформляется электронный журнал обучения на дому, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденными руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, отметки текущей и итоговой аттестации. В конце каждого учебного периода страницы журнал с проведенными уроками распечатываются, родитель (законный представитель) ставит свою подпись в журнале (можно в графе «Домашнее задание») напротив каждого проведенного урока. В конце учебного года журнал прошивается, скрепляется печатью и хранится в учебном заведении 5 лет.

4.18. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице), в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»). В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в личном деле обучающегося. Отметки по предмету из справки переносятся классным руководителем в электронный журнал в отдельную(ые) колонки с указанием вида работы СКЛ в первый(ые) день(и) присутствия обучающегося на уроке и учитываются при выставлении итоговых отметок.

4.19. Замечания по ведению электронного классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по УВР МБОУ

«Гимназия им. Андреева Н.Р.», фиксируются в специально отведенной рубрике «Проверка журнала»

5. Выставление и исправление текущих и других отметок

5.1. В 1-х классах в электронном журнале по учебным предметам ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5.2. 2-11 классы - выставление текущих отметок осуществляется по факту, в день проведения урока в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

5.3 При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н», при опоздании на урок учитель имеет право отметить это на предметной странице.

5.4. Исправление ошибочно выставленных текущих отметок допускается в течение суток без письменного обращения к директору. Исправление ошибочно выставленных четвертных/полугодических, годовых, экзаменационных, итоговых отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только по разрешению руководителя МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.», после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

6. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.

6.1. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем в соответствующую графу по данному предмету за три дня до окончания учебного периода.

6.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

6.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-6-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-8-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

6.4. Основанием для аттестации обучающихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

6.5. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти или полугодия)

администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

6.6. Четвертные (полугодовые) отметки учащихся за четверть, полугодие, год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

6.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

6.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). 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 случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

6.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся отметки за каждый учебный период и итоговые отметки (среднее арифметическое отметок за учебный период и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

7. Права и ответственность пользователей ЭЖ/ЭД

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно

7.1. Директор общеобразовательной организации:

7.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность.

7.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

7.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭЖ.

7.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

7.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭЖЖ и других видов журналов.

7.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года – необходимости.

7.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков.

7.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.

7.2.5. Ведет журнал учета замещенных уроков.

7.2.6. Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

7.2.7. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7.3. Системный администратор:

7.3.1. Разрабатывает совместно с администрацией общеобразовательного учреждения, нормативную базу по ведению ИС «ЭлЖур».

7.3.2. Контролирует работоспособность ИС «ЭлЖур».

7.3.3. Организует работу со справочниками и параметрами ИС «ЭлЖур».

7.3.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС «ЭлЖур».

7.3.5. Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ: учителям, классным руководителям, администрации школы и предоставляет логины и пароли.

7.3.6. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:

7.3.7. Вносит персональные данные обучающихся в подсистему «Учёт контингента обучающихся» для синхронизации с ИС «ЭлЖур».

7.3.8. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7.4. Классный руководитель:

7.4.1. Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости классный руководитель запрашивает заявление на предоставление информации об отметках в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося. Заявление о предоставлении информации в бумажном виде храниться в личном деле обучающегося. Информация о полученных обучающимся отметках в ходе учебно-воспитательного процесса, на бумажном носителе предоставляется один раз

в неделю.

7.4.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

7.4.3. Ведет страницу «Посещаемости обучающихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине); фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

7.4.4 Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».

7.4.5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.

7.4.6. В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.

7.4.7. «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

7.4.8. Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

7.4.9. Заполняет «Лист здоровья».

7.4.10. Заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

7.5. Учитель – предметник:

7.5.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

7.5.2. В случае пропуска обязательного вида работ (контрольных) по болезни или иным причинам обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося выставляется «н», после выполнения обязательного вида работы (контрольной) отметка, выставляется в той же клетке, рядом с «н». В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине отметка за четверть может быть выставлена без учета отметки за обязательный вид работ.

7.5.3. Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

7.5.4. Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание» (если домашнее задание не задаётся, указывает «Без задания»).

7.5.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 3 часа после окончания учебной смены данных обучающихся. Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено.

7.5.6. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода.

7.5.7. ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

7.5.8. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся

7.5.9. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»);
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накопляемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале в той же клетке;
- выставлять отметки за письменные виды работ в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме;

- выставлять отметки за следующие виды работ у всех присутствовавших на уроке обучающихся с указанием типа отметок:
- русский язык - «Контрольная работа», «Контрольный диктант», «Сочинение»;
- литература – «Сочинение», «Наизусть»;
- иностранный язык – «Контрольная работа»;
- биология - «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Практическая работа»;
- химия - «Контрольная работа», «Практическая работа»;
- математика, информатика - «Контрольная работа», «Практическая работа»;
- физика, астрономия – «Контрольная работа», «Лабораторная работа», «Практическая работа»;
- музыка, изобразительное искусство – «Анализ интерпретации», «Художественно-практическая деятельность», «Контроль теории»;
- физическая культура – «Контрольный урок»;
- технология – «Практическая работа», «Лабораторная работа»; «Проектная работа»;
- география – «Практическая работа».
- выставлять отметки у всех присутствовавших на уроке обучающихся за те виды работ, которые не являются обязательными, но проводятся на усмотрение учителя с указанием типа отметок в отведенных колонках:
- русский язык - «Словарный диктант», «Самостоятельная работа»;
- иностранный язык – «Словарный диктант», «Эссе», «Личное письмо», «Тест», «Проверочная работа», «Самостоятельная работа», «Аудирование»;
- биология – «Тест»;
- химия – «Тест», «Химический диктант»;
- математика – «Самостоятельная работа»;
- физика, астрономия – «Проверочная работа»;
- история, обществознание – «Тест», «Проверочная работа»;
- география – «Практическая работа».
- технология, основы безопасности жизнедеятельности - «Проверочная работа».

7.5.10. Учитель может проводить отдельные виды работ и отводить на них необходимые колонки с указанием типа отметок, не требующих обязательного выставления отметки у каждого присутствующего на уроке обучающегося:

- иностранный язык – «Проект», «Инсценировка диалога», «Устное сообщение»; «Домашнее задание»
- биология - «Карточка»;
- химия – «Карточка», «Домашнее задание»;
- математика – «Карточка», «Тест», «Домашнее задание»;
- информатика - «Карточка», «Домашнее задание»;
- физика, астрономия – «Самостоятельная работа», «Карточка», «Домашнее задание», «Физический диктант», «Проект»;
- география – «Номенклатура».

7.6. Родители (законные представители) обучающихся:

7.6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право

- на свободный доступ к электронному дневнику.
- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений

посещаемости своего ребенка.

- ведение электронного диалога с администрацией, классным руководителем и учителями школы посредством сообщений, предусмотренных системой «ЭлЖур».

- получать реквизиты доступа у классного руководителя.

- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

7.6.2. Родители (законные представители) обучающегося несут ответственность за:

- регулярный контроль учебных достижений и посещаемость своего ребенка, используя возможности электронного дневника.

- своевременность предоставления информации об изменениях своих персональных данных и своего ребенка.

7.6.3. Родители (законные представители), заявившие о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, информируются о результатах текущей успеваемости своего ребенка посредством согласованной с руководителем общеобразовательной организации формы (в бумажном варианте). Информирование осуществляется один раз в неделю по указанным ими контактным данным. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

7.6.4. В случае невозможности или нежелания использования родителями (законными представителями) электронного дневника, такой категории обучающихся допускается использование бумажного дневника или записной книжки.

8. Журнал факультативных занятий, курсов, внеурочной деятельности

8.1. Данный вид журнала является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

9. Контроль и хранение

9.1. Директор школы и администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть. Особое внимание уделяется объективности выставленных текущих и итоговых отметок;

наличие контрольных и текущих проверочных работ; записи замены уроков (если таковые были). Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению, а также на странице «замечания» в электронном журнале. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делается 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) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).
- 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».

9.4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- в случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;
- архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи;
- электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и в архиве школы).
- электронные копии журналов классов хранятся в течение 5 лет.
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения и хранится 25 лет.

10. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал Элжур»

10.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать

персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

10.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.», службу технической поддержки информационной системы.

10.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МБОУ «Гимназия им. Андреева Н.Р.» и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

10.5. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в ИС «ЭлЖур».

