Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым
«Школа-гимназия «№6»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол №12 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Школа-гимназия №6»
№ от
Директор _____ Е.Ф.Литвинова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Школа-гимназия «№6» (далее - Учреждение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 г. № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в образовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 498 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, приказом Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса в Учреждении.

1.5. Электронный журнал и дневник являются инструментом обеспечения услуг в сфере образования «представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителейпредметников, классных руководителей и администрации;

2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. контроль выполнения рабочих программ;

2.10. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.11. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.12. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 5-А класс).

3.2. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

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

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

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

3.6. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником Учреждения.

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

3.8. 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 по теме: «Начальные геометрические сведения»).

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

3.9. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

3.10. 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.)

3.11. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка *«Р.р.»,* по внеклассному чтению *«Вн. чт.»*

3.12. 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.

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

3.14. Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.15. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе Учреждения системой оценивания.

«1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

3.16. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая

или лабораторная 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. Отметка выставляется в отдельной клетке без числа, следующей за датой проведения контроля.

3.17. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку, и литературе их запись осуществляется в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

3.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе ежемесячно, а отметки за ведение тетрадей по физике, биологии, химии, информатике один раз в четверть фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

3.19. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», В случае проведения с обучающимися 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 «МДЦ «Артек» от _____№_____.

3.20. В случае отсутствия учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещенных уроков).

3.21. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.22. 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 обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки 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, годовая, экзаменационная и итоговая.

3.23. 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.

3.24. 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. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

3.25. Обучающийся 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.

3.26. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.27. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

3.29. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.30. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.31. Заместители директора осуществляют контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.32. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только собственных данных и используют Электронный журнал /электронный дневник только для их просмотра.

5.Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала обеспечивает:

4.1. администрирование прав доступа к электронному журналу;

4.2. установку и обновление серверной и клиентских частей;

4.3. своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

6.Обязанности заместителя директора

Заместители директора по учебной работе:

5.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

5.2. Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.

5.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

7.Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

6.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

6.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

6.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.

6.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

8. Обязанности учителей-предметников

7.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

7.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

7.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

7.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).

7.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7.6. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.

7.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

7.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

7.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

7.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

8. Права, ответственность

8.1. Права:

8.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

8.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

8.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного взыскания.

8.2. Ответственность:

8.2.1. Директор:

8.2.1. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

8.2.2. утверждает учебный план;

8.2.3. утверждает предварительное комплектование до 31 мая;

8.2.4. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;

8.2.5. утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;

8.2.2. Администратор:

8.2.2.1. размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно–правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов.

8.2.2.2. организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

8.2.2.3. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УР;

8.2.2.4. вводит новых пользователей в систему;

8.2.2.5. консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;

8.2.2.6. предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;

8.2.2.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала

8.2.2.8. выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;

8.2.2.9. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

8.2.2.10.несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

8.2.3. Заместитель директора по УР:

8.2.3.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

8.2.3.2. вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;

8.2.3.3. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

8.2.3.4. осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

8.2.3.5. системность работы учителей с электронным журналом;

8.2.3.6. наполняемость текущих отметок;

8.2.3.7. учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля,

8.2.3.8. активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом,

8.2.3.9. бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончанию учебного года передает в архив Учреждения.

8.2.4. Секретарь руководителя:

8.2.4.1. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;

8.2.4.2. обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

8.2.4.3. ведет списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

8.2.5. Учитель:

8.2.5.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;

8.2.5.2. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно;

8.2.5.1. в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);

8.2.5.2. оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

8.2.5.3. ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

8.2.5.4. выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

8.2.5.5. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;

8.2.5.6. 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;

8.2.5.7. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;

8.2.5.8. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

8.2.5.9. перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

8.2.5.10.результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

8.2.5.11.в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.

8.2.5.12.отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

8.2.5.13.обучающийся 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 обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по Учреждению).

8.2.5.14.устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

8.2.5.15.при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

8.2.6. Классный руководитель:

8.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

8.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

8.2.6.3. должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

8.2.6.4. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

8.2.6.5. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

8.2.6.6. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

8.2.6.7. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.

9.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

10. Контроль и хранение

10.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

10.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

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

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

10.3.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 1А).

10.3.4. 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 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.

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

10.3.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 1Б).

Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

Инструкция по ведению классного журнала

Учитель:

-**заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника)**;

-систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно (в день проведения урока);

-в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);

-оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

-ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

-выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

-создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;

-все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

-в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, подаёт данные заместителю директора по УВР не позднее 3 сентября;

-записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

-перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

-результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

-в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.

-устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;

-при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

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

Инструкция по ведению классного журнала

Классный руководитель:

- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);

-несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

-несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

-для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;

-еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

-при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

Инструкции по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельности

Учитель(педагог):

-**заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала**;

-систематически отмечает посещаемость;

-в случае болезни основного учителя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);

-создаёт планирование и размещает его в электронный журнал до начала учебного периода;

-все записи ведутся на русском языке;

-в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы внеурочной деятельности;

-зачисление или отчисление учащихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

-устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;

-при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

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

Приложение 1А
к Положению о ведении электронного журнала

Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым
«Школа-гимназия «№6»

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ
_____ ФИО
«___»_____20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «Школа-гимназия №6»
_____ ФИО
«___»_____20__ г.

Форма описи электронных документов временного хранения за 20___ - 20____ учебный год

Заголовок ед. учета	**Дата создания**	**Объем (Мбайт)**	**Кол-во листов файла**	**Формат данных**
1	2	3	4	5

Общий объем архива _____МБ

Директор ФИО

Приложение 1Б
к Положению о ведении электронного журнала

Муниципальное общеобразовательное учреждение города Джанкоя Республики Крым
«Школа-гимназия «№6»

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ
_____ ФИО
«___»_____20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «Школа-гимназия №6»
_____ ФИО
«___»_____20__ г.

Опись дел временного хранения за 20___ - 20____ учебный год

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11-х классов за 20___/20___учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 2-4, 7-8, 10-х классов за 20___/20___учебный год	25 лет		

Общий объем архива _____страниц

Директор ФИО