

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ
«Яркополенская школа-детский сад»
протокол от 27.12.2021 г № 4



Положение
об электронном журнале МБОУ «Яркополенская школа-детский сад»
1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Республике Крым»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2021 № 179 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;
- Приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 02.08.2021 г №283/01-03 «Об организации работы ведения электронных журналов общеобразовательными учреждениями Джанкойского района в 2021-2022 уч.г.»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 г № 1018 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях РК».

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала в МБОУ «Яркополенская школа-детский сад» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося; ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.7. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2. Цели, задачи и назначение информационной системы «Электронный журнал».

2.1. Цель – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. Задачи – повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур»:

- директор ОУ;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- учителя-предметники;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. **Директор** осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. **Заместитель директора по УВР** осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

3.3.3. **Администратор** информационной системы «Электронный журнал» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю;
- в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. **Учитель** осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- учитель в течение урока и не позднее 20-00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задачи, упражнений;
- 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 (до 20.00). Отметки за урок исправлению не подлежат. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с ЗДУВР.
- учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;
- учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 5 рабочих дней со дня ее проведения;
- в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля учащемуся предоставляется возможность получения отметки (отметка выставляется в ту же клетку, например: н4). Отметки за обязательные виды работ исправлению не подлежат. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с ЗДУВР.
- при заполнении электронного журнала на предметных страницах при выставлении отметок за обязательные виды работ задаются типы отметок. В связи с ограниченным количеством знаков в соответствующих окошках электронного журнала допустимы следующие сокращения (приложение 1).
- заполняет темы уроков в четком соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений,

практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее, чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;

- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два дня до окончания аттестационного периода;
- вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

3.3.5. Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями;
- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий ;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

3.7. 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.

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

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

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

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

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

3.13. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании).

3.14. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»); При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

3.15. 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.).

3.16. 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).

3.17.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».

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

3.19.Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, литературе, иностранному языку, математике, информатике, биологии, химии, окружающему миру ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в колонке последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы (в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь»).

4.Принципы выставления оценки в электронный журнал

4.1. Система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;

4.2. В систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;

4.3.Оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;

4.4.Критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;

4.5.При выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

4.5.Шкала 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 недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- **отметка «4»** выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной 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 в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, 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 частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».

4.6.Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;

- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменно администрации образовательного учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки;

- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом;
- обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем.

4.7. Учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

4.8. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии 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); оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно.

4.9. Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания: оценка за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося). Коэффициент (вес) отметок не применяется.

4.10. Годовые отметки выставляются на основе четвертных, полугодических отметок как среднее арифметическое.

4.11. 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 рядом с н (например н5), а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.

4.12. В случае длительной болезни учащегося, находящегося на амбулаторном лечении, с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, которые фиксируются в соответствующем журнале. В классном журнале отмечается отсутствие учащегося («н»), а в сводной ведомости на основании подтверждающего документа медицинского учреждения указывается отметка пропуска учебных занятий по болезни. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки рядом с н (например н5), а также указывается комментарий. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ГБУЗРК «Джанкойская центральная районная больница» от _____ № _____.

4.13. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае колонка «Отметка за четверть (полугодие)» остается незаполненной. После ликвидации неаттестации по предмету выставляется отметка за четверть (полугодие).

4.14. 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 «Итоговая» 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 «Итоговая».

4.15. 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 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.

4.16. Исправление отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговых отметок (9,11 классы) не допускается. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с ЗДУВР.

4.17. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов).

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 по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (отметки выставляются через дробь в одной клетке). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание (отметки выставляются через дробь в одной клетке).

5.1.4. 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.

Отметка за стихотворение наизусть ставится в тот день, когда было задание его выучить (в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Наизусть»).

5.2. Русский язык

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

5.2.2. Запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: Р.р. № 5 Изложение с элементами сочинения. 10.11. Изложение по тексту К.Паустовского «Сказка – мечта о прекрасном»

5.3. Литература

5.3.1. Уроки развития речи обозначаются символом Р.р. №7 Сравнительная характеристика героев.

5.3.2.Сочинение записывается следующим образом: «10.11. Р.р.№ 5. Сочинение по творчеству А.С.Пушкина. 10.11. Р.р.№ 7 Подготовка к домашнему сочинению №1 «Образ женщины»»;

5.3.3. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – Вн. чт.№ 1

5.3.4.Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке (возможно в двух клетках): первая - за содержание, вторая - за грамотность.

5.3.5. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.3.6.Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать(в отдельной колонке без даты с надписью сверху « Д.с.»). В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.3.7.Отметка за стихотворение наизусть ставится в тот день, когда было задание его выучить (в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Наизусть»).

5.4.Иностранный язык

5.4.1.Все записи ведутся на русском языке.

5.4.2.В каждой учебной четверти проверяется текущий контроль одного из четырех видов речевой деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо - 4 четверть).

5.4.3.После изучения модуля проводится модульный контроль.

5.4.4.Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке под темой урока. Запись в журнале оформляется следующим образом:

Моя семья.Контроль чтения.

Мой дом.Контроль аудирования.

Мой дом.Контроль письма.

Оловянный солдатик. Контроль говорения.

5.5.Математика

5.5.1.При проведении контрольных, самостоятельных работ, предусмотренных рабочей программой и рассчитанных на весь урок, целесообразно указывать № и тему работы, соответствующие календарно- тематическому планированию.

5.5.2.Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется в журнале- после записи темы урока. (Например: **10.11.** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12.** Производная. Тест.).Отметки выставляются всем обучающимся.

5.6.Физика, биология, химия, информатика , технологии.

5.6.1.На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

5.6.2.Инструктаж по ТБ проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

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

5.6.4.Отметки за практические работы по биологии, информатике, химии выставляются каждому ученику.

5.7.География

5.7.1.По географии проводятся практические работы обучающие, тренировочные, итоговые. За обучающие, тренировочные практические работы отметки выставляются выборочно. За итоговые практические работы отметки выставляются каждому обучающемуся.

5.8.Физическая культура

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

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

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

5.8.4.По физической культуре в 5-11 классах обязательным является запись домашнего задания на соответствующей странице журнала.

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

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

6.2. 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 сейф кабинета делопроизводителя).

6.3.Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения

6.4.Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, подписываются электронной подписью 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.

6.5.Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет .

6.7.Срок хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

7.Электронная библиотека.

7.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д.), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также цель создания ресурса (для личного или внутришкольного пользования).

7.2. Назначается ответственный рецензент, контролирующий предлагаемый учителями материал, для пополнения электронной библиотеки.

8. Порядок проверки классных журналов

8.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

8.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

9.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ 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.

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

9.3. 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

9.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

Приложение 1

Названия типов отметок

Название типа отметок	Сокращение
Домашнее задание	ДЗ
Самостоятельная работа	С/Р
Контрольная работа	К/Р
Творческая работа (Проект)	Т/Р
Ведение тетради	Тет
Лабораторная работа	Л/Р
Практическая работа	ПР
Словарный диктант	СД
Контрольный словарный диктант	КСД

Математический диктант	МД
Контрольный математический диктант	КМД
Наизусть	Наи
Контрольное сочинение	К/С
Контрольное изложение	К/И
Сочинение	Соч
Изложение	Изл
Домашнее сочинение	Д/С
Контрольный диктант	К/Д
Проверочная работа	П/Р
Диктант	Дик
Контрольное списывание	КСП
Повторительно-обобщающий урок	ПОУ
Модульный контроль	М/К
Контроль аудирования	К/А
Контроль говорения	К/Г
Контроль письма	К/П
Контроль чтения	К/Ч
Аудирование	АУД
Чтение	ЧТЕ
Письмо	ПИС
Говорение	ГОВ
Урок контроля знаний	К/З
Словарь	СЛО