

ПОЛОЖЕНИЕ **о классных журналах (в электронном виде)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок оформления и ведения классных журналов (в электронном виде).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями);

- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;

- письмо Минобрнауки Российской Федерации 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»;

- письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.2020 № 01-14/1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым» от 11.06.2021 № 1018;

- Устав школы.

1.3. Электронный журнал и дневник — система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (далее — Школа).

1.4. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

2. Ведение классного журнала

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

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

2.3. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам

несет руководитель Школы.

2.5. Журналы параллельные классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

2.6. 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.

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

2.8. 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.

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

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

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

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

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

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

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.).

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).

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

2.12. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте системой оценивания: «2 — неудовлетворительно», «3» — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — «отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.13. 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 той же клетке, где отмечено отсутствие ребенка (н5).

2.14. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку

и литературе делается запись в одной клетке через дробь.

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

2.16. Отметки за домашнее (контрольное) сочинение, чтение наизусть по литературе выставляются в колонке без даты с надписью сверху «Домашнее сочинение», «Наизусть» в графе, следующей за датой урока, когда было задано.

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

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____

2.18. 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».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, содовая, экзаменационная и итоговая.

2.19. 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.

2.20. 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) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

2.21. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

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

2.23. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

2.22. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над

ведением электронного журнала.

3. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

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.

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

3.3. Электронное хранение архивным данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение 1)

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 года») и хранятся в течение 5 лет.

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

3.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение 2).

3.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

Приложение 1 к Положению
о классных журналах
(в электронном виде) (п.3.3)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
«__».__.2021

Директор _____ (ФИО)
«__».__.2021

Форма описи электронных документов временного хранения
за 20__-20__ учебный год

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

Общий объем архива: _____ МБ

Директор _____

Приложение 2 к Положению
о классных журналах
(в электронном виде) (п.3.6)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
«___».___.2021

Директор _____ (ФИО)
«___».___.2021

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 учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20___-20___ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8, 10 кл. за 20___-20___ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 1-4 кл. за 20___-20___ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор _____

МОУ "СШ № 8", Замирская Валентина Ивановна, ДИРЕКТОР
04.10.2021 13:49 (MSK), Сертификат № 277A780060AD4C9941F36F7A35509566