ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ «Школа-гимназия № 39
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя
Протокол № _21_ от «_08_»__10_ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
решением управляющего совета
МБОУ «Школа-гимназия № 39
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя
Протокол № 12 от «_08_»_10_ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа-гимназия № 39
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя
_____Н.В. Киричкова
Приказ от «_08_»__10__ 2026 г. № 594

Киричкова Наталья Владимировна

Подписан: Киричкова Наталья Владимировна
DN: C=RU, S=Республика Крым, T=директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 39 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КРЕЙЗЕРА Я.Г."" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", SNILS=18273885614, INN=910210800526, E=mvk.68@mail.ru, G=Наталья Владимировна, SN=Киричкова, CN=Киричкова Наталья Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.10.28 10:13:31+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.0

Регистрационный номер 01-22

Положение
о ведении электронного журнала, дневника
в МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополь определяет назначение, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного журнала образовательного учреждения, принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Данное Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с АИС «Электронный журнал, дневник» на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 с изменениями от 04.08.2023 г.;
- 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07).
- Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
- Приказа Минобрнауки Республики Крым о 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым».
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 20.08.2026 года № 1425 «Об организации апробации системы оценивания поведения обучающихся со 2 по 8 класс в отдельных общеобразовательных организациях Республики Крым в 2026/2027 учебном году».
- Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым (письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14)
- Приказа МКУ управление образования администрации города Симферополь Республики Крым от 14.05.2020 г. № 246 «О развитии цифровых технологий в сфере образования города Симферополя».
- Инструкции по ведению деловой документации МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя, утвержденной приказом от 13.04.2023 № 342.

1.3. Учет образовательных результатов в МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее – Элжур).

1.4. Электронный журнал используется для фиксации академической успеваемости и отметок поведения.

1.5. 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».
В общеобразовательной организации на платформе Элжура формируются следующие виды электронных Журналов:
- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.
- Журнал дополнительного образования;
- Журнал обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня;
- Журнал платных образовательных услуг.
Курсы по выбору оформляются в Классном журнале.
1.6. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
1.7. Электронный журнал, дневник находится на платформе государственной информационной системы в сфере образования https://edu.rk.gov.ru/authorize
1.8. Доступ в электронный журнал, дневник для всех участников образовательного процесса осуществляется через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).
1.9. Журналы учета образовательных результатов являются нормативно-финансовыми документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
1.10. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
1.11. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, отметок поведения, порядок ее учета и хранения.
1.12. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.
1.13. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
1.14. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель ОУ.
1.15. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам, за поведение - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
1.16. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»

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 по предметам учебного плана, курсов внеурочной деятельности и кружковой деятельности, обучения учащихся на дому, индивидуального обучения, посещение группы продленного дня, в том числе:
- учет проведенных занятий;

- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость),
- учет отметок поведения.

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/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»;

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

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о учебных программах и их прохождении, о успеваемости, посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведением ЭЖ.

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

4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению электронного журнала.

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

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

- осуществляет контроль реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в класс; условно переведен(а) в класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № от . При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

4.3. **Администратор** цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» 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.

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

- Ежедневно отмечает посещаемость учащихся, 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 23.00).
- Отметки за письменные работы выставляются в день завершения проверки в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.
- Записывает в ЭЖ темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- Записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании может производиться до проведения урока, но не позднее 1 часа после окончания уроков в данном конкретном классе;
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два дня до окончания аттестационного периода;

4.5. Классный руководитель:

- Отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися: уважительная (У), не уважительная (Н), болел (Б);
- Осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- Выставляет оценку поведения учащихся по утвержденным критериям и показателям с периодичностью один раз в неделю. По итогам четверти выставляет итоговую оценку.
- Заполняет «Листок здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником ОУ;
- Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса.
- Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через текстовые сообщения внутри ЭЖ и возможностях просмотра электронного дневника.
- Вносит записи о поведении (поощрительные или предупреждающие) с указанием конкретных фактов и дат.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору Элжура для внесения соответствующих поправок.
- Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках

обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Оповещает родителей (законных представителях) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

4.6. 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 за 1 день до проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

4.7. 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.

5. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала и система учета индивидуальных достижений учащихся.

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

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

5.3. Название тем уроков по всем учебным предметам обязательной части, по всем курсам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, должны соответствовать календарно-тематическому планированию, разработанному учителем-предметником в соответствии с рабочей программой.

5.4. Учитель-предметник систематически проверяет и оценивает знания обучающихся на уроках, применяя различные формы контроля знаний.

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

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

5.7. Темы уроков записываются полностью, без сокращений, 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»). В этой же графе указываются все виды проверочных работ и инструктажи, которые выполнялись на уроке.

5.8. Проведение инструктажа по технике безопасности фиксируется в календарно-тематическом планировании и на предметной странице следующих предметов: физика, химия, биология, труд (технология), информатика, физическая культура.

5.9. При записи темы «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема (например, «Повторение. Десятичные дроби»).

5.10. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также может записываться после записи темы урока. (Например: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; Производная. Тест.).

5.11. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбцах.

5.12. В системе ЭЖ заданы следующие типы отметок: КР – контрольная работа, ВТ – ведение тетради, СР – самостоятельная работа, ЛР – лабораторная работа, ПР – практическая работа, НАИ – наизусть, НЧ – навык чтения, ДЗ – домашнее задание, РР – развитие речи, Д – диктант, ГЗ – грамматическое задание, ИЗЛ – изложение, СОЧ – сочинение.

5.13. 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. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.

5.14. Учитель может давать домашние задания в электронной форме, проверяемые с использованием технологий автоматизированной проверки.

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

5.16. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике, окружающему миру фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке с надписью «ВТ» 1 раз в месяц; отметки за ведение тетрадей по химии, биологии, физике, информатике, родному (русскому) языку, учебному курсу «Лингвистический практикум» фиксируются один раз в четверть на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке с надписью «ВТ».

5.17. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ "Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г." г. Симферополь.

5.18. Оценки за поведение учащихся выставляются классными руководителями на странице «Поведение» один раз в неделю (пятница). Во вкладке «Уроки» записывается тема «Оценка за учебный год».

5.19. Для оценки поведения учащихся используются следующие обозначения: «обр» - образцовое поведение, «доп» - допустимое, «нд» - недопустимое. По итогам четверти и года выставляется итоговая оценка.

5.20. Итоговые отметки обучающихся за четверть, учебный год должны быть обоснованы.

5.21. Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в электронном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания «ПА».

5.22. В соответствии с Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся школы в колонке «ПА» дублируется годовая отметка.

5.23. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

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

5.25. Диапазон спорной отметки составляет 0,05 ($0.45 \leq$ спорная ≤ 0.55).

5.26. В случае спорной отметки отметка за четверть округляется в сторону среднего балла за все контрольные работы в течение учебного периода (средствами АИС «КРОС»).

5.27. 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). На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная, итоговая.

5.28. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс *среднего общего образования* в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или 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.

5.29. В период нахождения учащегося в лагере, санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в лагере, санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки переносятся заместителем директора по УВР в электронный журнал в колонку рядом с «н» (также указывается комментарий, например, «лагерь», «санаторий» и т.п.) и учитываются при выставлении отметок за четверть, год.

5.30. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с «н» (Н4). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3, 4, 5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки. Например, «25.10.2024, сам.раб., пр.р., тест, устн.отв.». Отметка «2» за предоставленную работу или отработку пропущенного материала не выставляется.

5.31. Обучающийся, пропустивший занятия, на которых было запланировано проведение обязательных контрольных работ, выполняет пропущенную контрольную работу по теме позже по мере освоения учебного материала. При этом отметка за контрольное мероприятие выставляется в электронный журнал в колонку рядом с «н» и учитывается при выставлении итоговых отметок за четверть, год.

5.32. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося 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. Четвертные и годовые отметки автоматически переносятся на страницу ЭЖ «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

5.33. Учет посещаемости и успеваемости учащегося, который находится на надомном обучении, осуществляется во вкладке «Обучение на дому».

5.34. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

5.35. Результаты текущего и промежуточного оценивания формируются в ведомости.

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

6.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Использовать при выводе данных на печать положения национального стандарта Российской Федерации ГОСТ ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

6.3. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

6.4. 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.

6.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 2).

6.6. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю и хранятся в течение 5 лет.

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

6.8. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 10 июля, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 3).

7. Порядок проверки классных журналов

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

7.2. Замечания по ведению Элжура заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журнала.

7.3. Учитель-предметник и классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно исправлять и после делать отметку в системе. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе контроля.

7.4. Итоги проверки классных журналов отражаются в отчетах, приказах по общеобразовательному учреждению.

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

8.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.

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

8.3. 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.

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

9. Регламент исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале.

9.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

9.3. Все выставленные отметки блокируются через 2 часа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

9.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

9.6. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету должны быть

выставлены не позднее 10 дней с момента проведения работы.
9.7. При отсутствии подключения к сети Интернет информация о занятии должна вводится в экспортированные из системы в Excel версии журналов, которые затем переносятся в систему при наличии подключения.
9.8. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только школьным администратором электронного журнала по письменному разрешению директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной по форме (Приложение № 1) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

Приложение 1

Директору (заместителю директора по УВР)
МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г»
г. Симферополя

_____
учителя _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____по причине
_____
_____

ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения)

1. Своевременно не выставил текущие оценки по (предмет) _____в ____классе за _____дату учащемуся (-имся):_____
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по _____ в ____ классе за _____дату учащемуся (-имся):_____
3. Ошибочно выставил неверную оценку по _____в ____классе за _____ дату учащемуся (-имся):_____
4. Иные исправления (указать)

Прошу разрешить внести указанные мною исправления (изменения) администратору системы электронный журнал _____(ФИО администратора)

Дата:_____ Подпись_____/_____

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ _____С.В. Гаврилюк
«_____»_____202__г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя
_____Н.В. Киричкова
«_____»_____202__г.

Форма описи электронных документов временного хранения за 202_/202___учебный год

Заголовок ед. учета	**Дата создания**	**Объем (Мбайт)**	**Кол-во листов**	**Формат данных**
Журнал 1-А класса				pdf
Журнал 1-Б класса				pdf
Журнал 1-В класса				pdf
Журнал 2-А класса				pdf

Общий объем архива: _____МБ

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ _____С.В. Гаврилюк
«_____»_____202___г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа-гимназия № 39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя
_____Н.В. Киричкова
«_____»_____202___г.

Опись дел временного хранения
за 202_/202___учебный год

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11 классов за 202_/202_ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 классов за 202_/202_ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8, 10 классов за 202_/202_учебный год	25 лет		