



ПОЛОЖЕНИЕ о журнале

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 8 с углубленным изучением иностранных языков»
города Смоленска

I. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

II. Ведение электронного классного журнала

II.1 Общие положения

II.1.1 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

П.1.2 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

П.1.3 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

П.1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

П.1.5 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, группе, классные руководители.

П.1.6 ЭЖ является государственным финансовым документом, отражающим фактически отработанное время, этапы и результаты освоения обучающимися образовательной программы соответствующего уровня.

П.1.7 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого заместителя директора, учителя, классного руководителя.

П.1.8 В ЭЖ фиксируется только то количество учебных занятий, которое проведено в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком школы.

П.1.9 Для обучения на дому используются отдельные журналы.

П.1.10 Директор школы, заместители директора обеспечивают хранение журнала и контроль за правильностью его ведения.

П.2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

П.2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

П.2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

П.2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

П.2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

П.2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

П.2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

П.2.9 Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

П.2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

П.2.11 Повышение роли информатизации образования.

П.2.12 Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

П.3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

П.3.1 Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

П.3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

П.3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

П.3.4 Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением Электронного классного журнала.

П.3.5 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

П.3.6 В 1-х классах оценки в ЭЖ по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, перевод обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

П.3.7 Курирующий заместитель директора в начале учебного года проводит с педагогическими работниками инструктаж по ведению ЭЖ.

П.3.8 При делении класса на группы по иностранному языку, физической культуре, технологии, информатике и ИКТ в ЭЖ ведется индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

П.3.9 Наименования предметов, количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану на текущий год.

П.3.10 В ЭЖ включаются предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании. Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучается. Например: иностранный язык (английский). Название учебного предмета «Второй иностранный язык» уточняется записью (в скобках), какой именно иностранный язык изучается. Например: второй иностранный язык (французский). Вносится название элективного учебного предмета, выбранного модуля (группы) учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики», изучаемых в данном классе.

П.3.11 Для обучающихся с ОВЗ в ЭЖ вносятся предметы согласно учебному плану для соответствующей категории ОВЗ.

П.4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

П.4.1. Администратор ЭЖ в школе

П.4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

П.4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

П.4.1.3 Размещает ссылку на официальном сайте школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ.

П.4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в школе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

П.4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

П.4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

П.4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

П.4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

П.4.2. Директор

П.4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

П.4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

П.4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

П.4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

П.4.3. Классный руководитель

П.4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

П.4.3.2 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

П.4.3.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика), переходе из группы в группу.

П.4.3.4 Выверяет правильность данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

П.4.3.5 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

П.4.3.6 Вносит данные в лист здоровья обучающихся на основании сведений, полученных от медицинских работников школы.

П.4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде (при необходимости):

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета движения обучающихся.

П.4.3.8 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

П.4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным классным журналом.

П.4.3.10 Заполняет разделы ЭЖ:

- Медицинские справки.
- Портфолио класса.

П.4.4. Учитель-предметник

П.4.4.1 Вносит в ЭЖ отметки не позднее 3 дней после проведения урока, и не позднее 5 дней после проведения письменных работ контролирующего характера, позже при отсутствии подключения к Интернет или проведении регламентных работ на портале государственных услуг.

П.4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

П.4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

П.4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей обучающихся и обучающихся о неосвоении программного материала.

П.4.4.5 Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям. Домашнее задание (с заглавной буквы) имеет формат: содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач или упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы: повторить..., составить план к тексту..., заполнить таблицу, домашнее сочинение и др.). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока в каждой графе.

П.4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

П.4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.

П.4.4.8 Записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков в соответствии с утверждённой рабочей программой, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (например, Контрольный диктант по теме «Имя существительное»). Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Сокращение слов осуществляется по правилам русского языка. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом.

П.4.4.9 Для объективности оценивания результатов освоения программного материала по итогам четверти (полугодия) выставляется отметка равная среднему арифметическому (по правилам математического округления) отметок за четверть

(полугодие) с учетом установленного веса отметок за контролирующие письменные работы:

Допустимый вариант записи темы в электронном классном журнале	Допустимое сокращение в колонке оценок	Вес оценки, установленный в электронном журнале
Практическая работа	ПР	2
Лабораторная работа	ЛР	2
Самостоятельная работа	СР	3
Контрольная работа	КР	3
Контрольный диктант	КД	3
Домашнее сочинение	ДС	2
Классное сочинение	КС	3
Изложение	Изл	2
Контрольные нормативы	КН	2
Контрольное списывание	КСпис	2
Стартовая диагностика	СТА	1

П.4.4.10 Для предметов, которые согласно учебному плану проводятся 1 час в неделю и менее, вес отметок за контролирующие письменные работы не увеличивается и равен 1.

П.4.4.11 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

П.4.4.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на профильных кафедрах.

П.4.4.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

П.4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

П.4.4.15 Учителя, ведущие занятия с обучающимися на дому, выставляют им отметки в разделе «Обучение на дому».

П.4.5 Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.

П.4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере поступления изменений).

П.4.6 Заместители директора

П.4.6.1 Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

П.4.6.2 Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом.

П.4.6.3 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

П.4.6.4 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- своевременное заполнение ЭЖ и выставление отметок;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- соблюдение требований единого орфографического режима;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

П.4.6.5 Ответственные за составление расписания занятий обеспечивает информирование администратора ЭЖ о расписании занятий по классам, занятости учителей и кабинетов в начале учебного года

П.4.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогических работников.

П.5. Система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

П.5.1. Отметки за уровень освоения образовательной программы выставляются в соответствии с Положениями о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и о выборе системы оценивания обучающихся школы.

П.5.2. Использование других (произвольных) знаков в ЭЖ не допускается.

П.5.3. За письменные работы только по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) вторая отметка ставится в дополнительно созданном столбце. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только при отработке неудовлетворительных отметок за письменные работы без знака «/», например, «23».

П.5.4. Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: по литературе – за содержание работы, по русскому языку – за грамотность (на странице «Русский язык»). Отметки за домашние сочи-

нения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

П.5.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающегося (трех и более уроков) по уважительной причине, каникул не допускается.

П.5.6. Между контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их образовательной подготовки путем устного или письменного опроса.

П.5.7. В первом классе отметки в ЭЖ, тетрадь ни по одному учебному предмету обучающимся не выставляются, домашние задания не задаются и не записываются.

П.5.8. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимым является наличие не менее трёх устных отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти за полугодие, с обязательным учётом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам.

П.5.9. При ликвидации задолженности обучающихся по предмету (из-за отсутствия на уроке контролирующего характера, получения неудовлетворительной отметки по результатам контрольной, практической, лабораторной работы) учителем выставляется в клетку, соответствующую дате проведения работы по КТП, например, «23». За пропущенные обучающимися контролируемые письменные работы в случае отработки в одной клетке выставляется «Н» и отметка, например, «н/4».

П.5.10. Неуспешная попытка обучающегося ликвидировать задолженность по предмету не отмечается.

При ликвидации неаттестации или неудовлетворительной отметки за четверть (полугодие) на странице ЭЖ выставляется отметка, полученная за период (четверть/полугодие) путем замены ранее выставленной отметки, при этом в комментарии к отметке указывается факт отработки, например, «задолженность за 2-ю четверть ликвидирована, «н/а» исправлена на «3».

П.5.11. При наличии у обучающегося справки об освобождении от сдачи нормативов учитель физической культуры на уроке по данному предмету оценивает его теоретические знания. Запись «осв.» в ЭЖ на странице «Физическая культура» не допускается.

П.5.12. Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты проведения последнего урока. В случае неаттестации в ЭЖ выставляется «н/а».

П.5.13. Годовые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за четвертую четверть (2-9 классы), второе полугодие (10-11 классы).

Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена в выпускных классах и влияющих на получение аттестата, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен в 9 классе, на основании регламентирующих документов. Итоговые отметки за 11 класс по предметам, завершающимся сдачей экзамена в выпускных классах и влияющих на получение ат-

тестата, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом экзаменационных результатов, на основании регламентирующих документов.

Экзаменационная отметка по предмету «Математика» выставляется на странице предмета «Алгебра» в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговая отметка по предмету «Математика» выставляется на странице предмета «Алгебра» в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен по математике в 9 классе, равная среднему арифметическому отметок, полученных за изучение учебных курсов «алгебра», «геометрия» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике.

Экзаменационная отметка по предмету «История России. Всеобщая история» выставляется на странице предмета «История России» в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговая отметка по предмету «История России. Всеобщая история» выставляется на странице предмета «История России» в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен по истории в 9 классе, равная среднему арифметическому отметок, полученных за изучение учебных курсов «всеобщая история», «история России» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по истории.

В случае если на государственной итоговой аттестации обучающийся получил неудовлетворительную отметку «2», не пересдал в резервные сроки, то итоговая отметка по предмету на странице журнала выставляется «2» (неудовлетворительно).

П.5.14. При изучении элективного учебного предмета в объёме менее 64 часов за два учебных года, применяется безотметочная система оценивания обучающихся.

П.5.15. При ведении предмета «Основы религиозных культур и светской этики» занятия используется безотметочная система оценивания.

II.7. Отчетные периоды

П.7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ при необходимости.

П.7.2 Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

II.8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

П.8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность:

- оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически);

- получения информации в соответствии с Административным регламентом муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

П.8.2 Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Ш. Работа с журналами внеурочной деятельности, кружков, ГПД

Ш.1 Для организации работы кружков, внеурочной деятельности (ВУД), группы продлённого дня используются отдельные журналы в соответствии с инструкциями (указаниями) по их ведению.

Ш.2 Ведение журнала является обязательным для каждого заместителя директора, воспитателя, педагога дополнительного образования, руководителя кружка, внеурочной деятельности.

Ш.3 Наименования кружков, внеурочной деятельности и количество недельных часов на их освоение соответствуют учебному плану на текущий год, утверждённому педагогическим советом.

Ш.4 Записи по всем кружковым занятиям, занятиям внеурочной деятельности ведутся на русском языке с обязательным указанием тем занятий в соответствии с утверждённой рабочей программой. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом.

Ш.5 При ведении кружка, внеурочной деятельности используется безотметочная система оценивания.

Ш.6 Руководитель кружка заполняет в соответствующем журнале:

- списки обучающихся на отведённых страницах в алфавитном порядке (фамилия, имя/инициал имени);
- общие сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях).

Ш.7 Воспитатель группы продлённого дня заполняет:

- титульный лист (обложку);
- общие сведения об обучающихся, их родителях (законных представителях);
- показатели здоровья детей согласно Листку здоровья классного журнала;
- режим дня (на каждую четверть);
- сведения о занятости обучающихся во внеурочное время в соответствии с расписанием занятий кружков, заявлениями родителей (законных представителей);
- сведения о воспитателях в соответствии с графиком их работы.

Ш.8 Воспитатель группы продлённого дня также:

- вносит в список обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы (фамилия, имя/инициал имени);
- при отчислении обучающегося из группы заносит в графу «Дата выбытия» дату и номер соответствующего приказа по школе;
- в графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» подтверждает своей подписью количество отработанных в группе часов и содержание работы с обучающимися (кратко, но конкретно в соответствии с планом воспитательной работы).

Ш.9 Руководитель кружка (внеурочной деятельности и дополнительного образования), воспитатель заполняет списки обучающихся, отмечает отсутствующую

щих на занятии в соответствующем журнале буквой «н», вносит темы занятий в соответствии с КТП.

Ш.10 Классные руководители получают у заместителя директора соответствующие журналы, подписывают титульный лист, фамилии руководителей занятий и несут ответственность за его сохранность.

Ш.11 Курирующий заместитель директора систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществляет контроль за правильностью ведения журнала. В журналах кружковых занятий, секций в рамках дополнительного образования (ДО), ВУД курирующий заместитель директора вносит запись о замечаниях по ведению журнала в период его проверки, колирует и фиксирует выполнение рекомендаций. Результаты проверки журналов установленного образца для занятий в рамках дополнительного образования и внеурочной деятельности заместителями директора школы доводятся до сведения воспитателей, руководителей кружков и секций.

Ш.12 Руководители кружков, секций в рамках ДО, ВУД, воспитатели несут ответственность за правильность, своевременность заполнения соответствующего журнала, внесение в него необходимых изменений.

IV. Контроль и хранение

IV.1 Курирующий заместитель директора систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществляет контроль за правильностью ведения журнала. Результаты проверки заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

IV.2 При проверке ЭЖ проверяется также плотность, объективность опроса, дозировка домашних заданий.

IV.3 В конце каждой учебной четверти (полугодия) курирующий заместитель директора осуществляет контроль за фактическим освоением образовательной программы, выполнением её практической части, объективностью выставленных текущих и итоговых отметок, ликвидацией задолженностей.

IV.4 Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут проводиться целевые (повторные) проверки.

IV.5 Результаты проверки журнала отражаются в аналитических справках, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

IV.6 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке в конце учебного года. Печатная форма ЭЖ сдаётся на хранение в школьный архив.

IV.7 Школа обеспечивает хранение:

- Классного журнала, журнала обучения на дому на электронных и бумажных носителях - 5 лет, по истечении которых они подлежат уничтожению (перед этим из них изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся);

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет (страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное дело, листы которого нумеру-

ются, заверяются подписью директора и печатью школы).

- IV.9 Срок хранения журнала кружковых занятий, внеурочной деятельности, обучения на дому, группы продлённого дня – 5 лет. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению.

IV.10 Уничтожение журнала, хранящегося в школе, осуществляется комиссией, назначенной директором школы, с составлением соответствующего акта о списании.

V. Права и ответственность

V.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

V.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

V.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ во внеурочное время в специально отведенных местах (ИБЦ).

V.4 Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

V.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

V.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

V.7 Директор школы, его заместители несут ответственность за реализацию в полном объёме образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком школы.

V.8 Курирующий заместитель директора осуществляет систематический контроль за правильностью ведения ЭЖ, вносит соответствующие записи в разделе «Ведение журнала», следит за ходом выполнения рекомендаций.

V.9 Учителя-предметники несут ответственность за правильность, своевременность заполнения классного журнала, систематичность проверки и оценивания знаний обучающихся, выполнение программ по предметам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой, учебным планом и годовым календарным учебным графиком школы, в том числе её практической части.

V.10 Руководители кружков, внеурочной деятельности, воспитатели несут ответственность за правильность, своевременность заполнения соответствующего журнала, внесение в него необходимых изменений.

V.11 За недобросовестное выполнение требований настоящего Положения педагогические работники несут ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

VI.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

VI.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

Срок действия данного Положения: без ограничений.