|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ № 35 г. Иваново  Протокол №\_\_7\_ от \_\_28.05.2014\_\_\_\_\_    Согласовано.  Протокол Управляющего совета  № \_\_4\_от 28.05.2014\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю.  Директор МБОУ СОШ № 35  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Минеева  Приказ от \_28.05.2014\_\_ № 95-О\_ |

**Положение о ведении электронного классного журнала /электронного дневника в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №35**

1. Общие положения
2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51- 088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжение 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;
* Приказа Управления образования города Иваново от 05.09. 2014 № 451 «О переходе общеобразовательных учреждений к ведению электронных журналов»

- Приказа директора МБОУО лицея №6 от 11.09.2014. №108-о «О переходе на электронную форму журнала».

1. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №35
3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
7. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте http://зегѵісе.іѵ- еdu.гu/саb/journal
8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
10. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором МБОУ СОШ №35. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
11. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2-2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1. Автоматизация учета и контроля плотности и системе опроса обучающихся.
2. Автоматизация учета и контроля выполнения практической части программы.
3. Автоматизация учета и контроля дозировки домашнего задания.
4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

1. **Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**
2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
* Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

1. Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за ведение электронного журнала.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в день проведения урока.

3.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.6. При записи тем урока не допускается сокращение. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы. Необходимо указывать тему практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения, который определяется согласно главе 2, статье 14, пункта 2 ФЗ - № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Исправления в журнале допускаются по заявлению установленного образца (приложение №1) на имя директора. Заявление согласуется с заместителем директора, курирующим данный предмет, фиксируется в Журнале регистраций заявлений учителей-предметников о внесении изменений в ЭЖѴЭД администратором системы (приложение №2).

3.9. Медицинский работник образовательной организации в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.

3.10. Контроль правильности ведения записей в Электронном журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администратора ЭЖ\ЭД и прочих должностных лиц.

* 1. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).
  2. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

1. **Администратор электронного журнала** в ОУ
2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению

ЭЖ/ЭД;

1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
3. Предоставляет информацию на школьный сайт для родителей и обучающихся, педагогов: нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
4. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
6. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ: осуществляет перевод базы данных на новый учебный год, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, формирует список предметов и дисциплин, учебный план, распределяет нагрузку преподавателей, вводит календарно-тематическое планирование, заполняет журнальные страницы, при необходимости делит списки обучающихся на группы.
7. Вводит новых пользователей в систему, создает им листы согласия на обработку персональных данных, назначает им логины и пароли, а также персональные идентификаторы обучающимся.
8. По истечении учебной четверти формирует страницы классного журнала всех классов для печати в формате РDF.
9. Фиксирует заявления учителей-предметников в Журнале регистраций заявлений учителей-предметников о внесении изменений в ЭЖ\ЭД. Вносит изменения на журнальной странице согласно заявлению. Делает отметку в Журнале регистраций заявлений учителей-предметников о внесении изменений в ЭЖ\ЭД о выполнении с указанием даты.
10. Проводит еженедельную синхронизацию результатов учебной деятельности.
11. Обеспечивает своевременное создание архивных копий не реже одного раза в неделю.
12. **Директор**
13. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
14. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
15. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
16. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
    1. **Заместитель директора по УВР**

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД по необходимости индивидуальную консультацию но вопросам работы с электронным журналом.

* + 1. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
    2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;

* Наполняемость классов;
* Итоговые данные по учащимся;
* 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.
  + 1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
* Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* Наполняемость текущих оценок;
* Объективность в выставлении текущих и итоговых отметок обучающимся;
* Учет пройденного материала;
* Соблюдение норм проведения и записи контрольных работ;
* Запись и дозировка домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.4 **Классный руководитель**

1. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
2. В начале каждого учебного года, не позднее 10 сентября, а далее не реже, чем раз в месяц выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при наличии изменений вносит соответствующие поправки в личной карте обучающегося.
3. В начале каждого учебного года, не позднее 01 сентября, предоставляет информацию администратору системы о делении класса на подгруппы.
4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) в течение трех рабочих дней в установленной письменной форме.
5. В начале каждого учебного года, не позднее 10 сентября, уточняет логины и пароли обучающихся своего класса у администратора ЭЖ\ЭД.
6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
7. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками
9. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
10. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
11. По мере необходимости при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.

1. По истечении учебного года получает сформированные страницы классного журнала в формате РDF у администратора ЭЖ\ЭД.
2. Распечатывает с электронного носителя файл в формате РDF на бумажный носитель с Данными учета по итогам учебного года, прошивает распечатанные листы, скрепляет подписью директора и печатью школы не позднее 30 июня текущего учебного года.

4.4.14 В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель прикладывает к распечатанному журналу справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

* + 1. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

1. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.4. Выдерживает количество часов по каждой теме согласно утверждённого календарно-тематического планирования и программы учебного предмета.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Домашнее задание задается по каждому предмету на каждый урок, за исключением последнего урока в четверти.

4.5.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..... домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»)

4.5.7. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Накопляемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен раз в 3-4 урока.

4.5.8. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа в тот же день.

4.5.9. В случае проведения письменной контрольной работы оценки у всех учащихся выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №35», на дату проведения контрольной работы по тематическому планированию.

4.5.10. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале.

4.5.11 Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за

письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

4.5.12. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки учителем, ведущим данный предмет в классе.

1. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
2. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия. Данные о промежуточной и итоговой аттестации выставляются в классный журнал.
3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД через функцию «Замещение», указывает дату урока, тему согласно планирования, записывает домашнее задание, отмечает отсутствующих на уроке, производит опрос и выставляет отметки обучающимся. В день проведения замены в Журнале «Замещений» ставится подпись, подтверждающая проведение урока данным учителем.
4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
6. Создаёт календарно-тематическое планирование, в котором количество часов соответствует учебному плану, и предоставляет его администратору ЭЖ\ЭД для размещения его в ЭЖ/ЭД или самостоятельно в день проведения урока записывает тему урока в графе «Альтернативная тема».
7. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
8. По мере необходимости формирует отчеты по работе в электронном виде:

* Предварительный отчет за учебный период;
* Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

1. Секретарь ОУ
2. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 01 сентября каждого года.
3. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
4. Администратор сайта ОУ
5. Размещает на школьном сайте нормативные документы по ведению ЭЖ/ЭД.
6. Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

1. Русский язык

5.1.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

5.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/Р".

1. Литература
2. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка -«Вн. чт.».
3. Сочинения фиксируются следующим образом:

* Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
* Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

1. За творческие работы выставляется только первая отметка за содержание.
2. Отметку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» писать «Выразительное чтение наизусть стихотворений А. Блока».
3. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.
   1. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология
      1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале в графе "Тема урока" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Тема урока".
      2. Отметки по лабораторным работам выставляются выборочно, если лабораторная работа составляет только часть урока; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.
   2. Физическая культура
      1. Новая тема (например. "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Тема урока".
      2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).
      3. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе и\ или освобожденным, выставляются в журналах за прохождение теоретическую части.

6. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.
3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
4. В случае наличия у обучающеюся справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
5. Четвертная/годовая отметка по предмету Искусство выставляется на странице Искусство. Изобразительное искусство.
6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
7. Итоговые отметки выставляются в сроки, указанные в приказе об окончании учебной четверти, года.
8. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД

7.2. Директор школы и его заместители по учебной работе систематически осуществляют контроль правильности оформления и ведения электронных журналов.

Виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;

* выполнение программы;
* объем домашних заданий обучающихся;
* работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся;
* своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
* наличие контрольных и текущих проверочных работ;
* посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.
  1. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, составляет аналитическую справку, в которой указывает замечания, рекомендации и сроки исправления недостатков.
  2. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, знакомит педагогический коллектив с результатами проверки ЭЖ\ЭД на совещании при директоре. Учителя-предметники расписываются в аналитической справке с указанием даты.
  3. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляют повторную проверку выполнения рекомендаций. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов в аналитической справке.
  4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю- предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
  5. По истечении учебного года классный руководитель получает сформированные страницы классного журнала в формате РDF у администратора ЭЖ\ЭД. Распечатывает с электронного носителя файл в формате РDF на бумажный носитель с Данными учета по итогам учебного года, прошивает распечатанные листы, скрепляет подписью директора и печатью школы не позднее 30 июня текущего учебного года.
  6. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель прикладывает к распечатанному журналу справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.
  7. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.
  8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса - с последующим хранением не менее 25 лет

1. Отчетные периоды
   1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
   2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
2. Права и ответственность пользователей
   1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
   2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
   3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
   4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
   5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
   6. Администратор электронного журнала, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
   7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
3. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД
   1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
   2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
   3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение № 1 к Положению о ведении электронного классного журнала /электронного дневника в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №35

Директору МБОУ СОШ №35

О.Г. Минеевой

учителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

заявление

Прошу Вас разрешить внести изменения в электронный журнал 20... - 20 учебного года следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Предмет | Ошибочная запись | Исправленная запись | Причина изменения записи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

« » 20... г. Подпись /

Согласовано

ФИО заместителя директора Подпись

Приложение № 1 к Положению о ведении электронного классного журнала /электронного дневника в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №35

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ УЧИТЕЛЕЙ – ПРЕДМЕТНИКОВ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭЖ/ЭД

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  заявления | Дата  документа | №  исправительной  записи | Ф.И.О.  педагога,  предмет,  класс | Ф.И.О. | Подпись | Срок  исполнения | Примечание |
| исполнителя | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |