

СОГЛАСОВАНО

родительским комитетом
МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 35 им. К.Д. Воробьева»

Протокол

от «30» августа 2023 г. № 1

Председатель родительского
комитета

 Е.М. Малова

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 35 им. К.Д. Воробьева»

Протокол

от «30» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 35 им. К.Д. Воробьева»
от «30» августа 2023 г. № 147

Директор МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа
№ 35 им. К.Д. Воробьева»
Д.А. Лыков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного журнала
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 35 им. К.Д. Воробьева»**

I. Общие положения

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

- а) закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ ;
- б) закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- в) закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- г) 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»;
- д) 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»;
- е) письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ж) письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

з) письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы.

1.3. Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭКЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 35 им. К.Д. Воробьева» (далее – Школа).

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

1.6. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Все записи ЭКЖ автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.10. Ссылка на ЭКЖ находится на официальном сайте школы <https://www.kursk-sosh35.ru>.

1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут заместители директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе.

II. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету.

2.2. Автоматизация процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписания занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ.

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

2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.6. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.8. Обеспечение оперативного доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.9. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок; 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.11. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.12. Обеспечение оперативной связи между учащимися, родителями (законными представителями), учителями, включая создание групп и изменение их состава.

2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.14. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.15. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

III. Правила и порядок работы с ЭКЖ

3.1 Пользователи получают доступ к ЭКЖ после регистрации на портале Госуслуги и прохождения авторизации. Для этого в личном кабинете на портале Госуслуг необходимо внести или проверить корректность своих данных: номер мобильного телефона, паспортные данные, e-mail и СНИЛС, а также обратиться в школу и сообщить данные СНИЛС классному руководителю. Сведения в школе и личном кабинете должны совпадать.

После чего лицо, уполномоченное приказом директора, регистрирует родителя (законного представителя) в системе «Электронный журнал»

3.2. Кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают в ЭКЖ из внешних систем.

3.3. Каждый пользователь ЭКЖ имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

3.4. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭКЖ.

3.5. Присвоение соответствующих ролей и прав в ЭКЖ для различных категорий пользователей осуществляется в соответствии с доступным функционалом для каждой роли для каждого права:

а) заместители директора, администраторы ЭКЖ;
б) ответственные за дополнительное образование, внеурочную деятельность, печать аттестатов;

в) учителя-предметники, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования;
г) учащиеся и родители (законные представители).

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

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

3.8. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.9 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ.

3.10 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

IV. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭКЖ

4.1. Директор

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭКЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ.

4.2. Администратор ЭКЖ

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ.

4.2.2. Обеспечивает функционирование системы ЭКЖ в Школе.

4.2.3. Открывает новый учебный год в установленные сроки в соответствии с информацией о перечне классов, сведениями о классных руководителях, списками учителей для каждого класса в соответствии с распределением учебной нагрузки педагогических работников Школы, учебными планами, режимом работы и календарным учебным графиком Школы в текущем учебном году, расписанием учебных занятий, с учетом использования различных

образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.2.4. Проводит разъяснительную работу со всеми пользователями ЭКЖ о задачах, решаемых в процессе использования информационной системы ЭКЖ.

4.2.5. Обеспечивает коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий.

4.2.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.2.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.8 Размещает ссылку в ЭКЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭКЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.9. Организует внедрение ЭКЖ в образовательный процесс Школы в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.10. Ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.

4.2.11. Вносит сведения о ликвидации академической задолженности.

4.2.12. Обеспечивает своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных. Вводит новых пользователей в систему.

4.2.13. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации; При подготовке ЭКЖ к закрытию учебного года, совместно с администрацией Школы обеспечивает:

а) формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий год;

б) формирование ведомостей для медальной комиссии;

в) формирование документов об образовании и об обучении;

г) формирование и выгрузку архивов ЭКЖ и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий год.

4.2.14. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.15. Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.16. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. В последнюю неделю августа – первую неделю сентября учебного года выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). В течение учебного года при необходимости вносит соответствующие поправки в анкетные данные.

4.3.2. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся своего класса к ЭКЖ и осуществляет контроль доступа.

4.3.3. Проводит инструктаж обучающихся и информирование родителей (законных представителей) по использованию ЭКЖ, возможностях ЭКЖ, включая основные разделы, обзор возможности по самопроверке учащихся, уведомления об отсутствии учащихся, просмотром учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностей ЭКЖ.

4.3.4. Осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся класса к ЭКЖ.

4.3.5. Ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающихся своего класса, фиксирует в разделе «Уведомления о пропусках» причин отсутствия.

4.3.6. Ежедневно контролирует выставление педагогами предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.7. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит деления класса на подгруппы (при необходимости).

4.3.8. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающихся, их достижениях, поведении обучающегося через просмотр ЭКЖ. Использует возможности ЭКЖ для коммуникации с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3.9. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.10. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в 5 месяцев, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы ЭКЖ обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12. Своевременно, в полном объеме и качественно заполняет ЭЖ, формирует отчеты по работе в электронном виде: Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса (по итогам учебного периода); Сводная ведомость учета посещаемости (по итогам учебного периода);

4.3.13. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.16. По окончании каждого учебного периода распечатывает журналы на бумажном носителе, прошнуровывает, опечатывает, подписывает и передает зав. канцелярией для хранения в архиве в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, для журналов общеобразовательных учреждений.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Разрабатывает поурочный план по предмету, связывает в ЭКЖ поурочный план с группой, после чего на основании поурочного плана формирует календарно-тематический план. Своевременно вносит поправки в календарно-тематический план (при необходимости).

4.4.2. Своевременно заполняет информацию об отсутствии обучающегося на уроке.

4.4.3. Заполняет страницу по предмету в ЭКЖ в день проведения урока в первой смене до 17:00, во второй - до 20:00 часов каждого дня (оценки, домашнее задание, комментарии), отсрочено – не позднее следующего дня за проведением урока. При формировании домашнего задания записывает содержание задания и время выполнения домашнего задания. В графе «Домашнее задание» ежедневно записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить...; составить план..., таблицу..., вопросы...; выучить наизусть...; ответить на

вопросы... и т.д.». Отсутствие домашнего задания фиксируется словами «не задано» (за исключением 1-х классов).

4.4.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.5. В случае замещения основного учителя, заполняет ЭКЖ на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о домашнем задании.

4.4.6. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.7. Создает контрольные работы в календарно-тематическом планировании в ЭКЖ, согласовывает график контрольных работ с заместителем директора посредством согласования в ЭКЖ.

4.4.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, утвержденных приказом по школе.

4.4.19. Текущие оценки за устные ответы вносятся в ЭКЖ в день проведения урока по расписанию, за письменные работы – в течение одной недели.

4.4.10. 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. Исключение могут составлять записи на предметных страницах иностранных языков при указании разделов грамматики, которые трудно переводятся на русский язык.

4.4.11. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.4.12. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.13. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.14. В рамках работы с родителями (законными представителями) обучающихся при необходимости комментирует выставление обучающимся отметки.

4.4.15. Обеспечивает наполняемость оценок, для объективной аттестации обучающихся за четверть (не менее трех), за полугодие (не меньше пяти) в соответствии с локальными актами Школы.

4.4.16. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

4.4.17. Запрещается исправлять отметки, удалять и выставлять на прошедшие даты, изменением оценки считается смена формы контроля, удаление отметки, изменение одного значения балла на другой.

4.4.18. Исправление отметок текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в ЭКЖ только в следующих случаях:

а) при установлении факта необъективности выставленной четвертной/полугодовой, итоговой отметки в ходе плановой проверки журнал;

б) по письменному заявлению учителя заместителю директора об ошибочно выставленной текущей отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки.

4.4.19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Заведующая канцелярией, секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. После создания приказа о движении воспитанника/обучающегося (перевод из класса в класс, отчисление, зачисление, перевод на другую форму обучения) в базе данных в АИС «Зачисление в ОУ» своевременно передает администратору ЭКЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по факту изменения контингента).

4.6. Заместитель директора по УВР, НМР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ.

4.6.3. Своевременно оформляет замены временно отсутствующих работников в ЭКЖ.

4.6.4. Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в две недели) за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:

- а) активность учителей в работе с ЭКЖ;
- б) своевременность заполнения тем уроков;
- в) наполняемость текущих оценок;
- г) учет пройденного материала;
- д) запись домашнего задания;
- е) активность родителей и обучающихся в работе с ЭКЖ.

4.6.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- а) динамика движения обучающихся по Школе;
- б) наполняемость классов;
- в) итоговые данные по обучающимся;
- г) отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- д) отчет классного руководителя за учебный период;
- е) итоги успеваемости класса за учебный период;
- ж) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

з) сводная ведомость учета посещаемости.

V. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть обоснованы. Выставление итоговых отметок строго регламентировано локальным актом Школы.

5.2. Результаты промежуточной аттестации и итоговые отметки выставляются в период с последнего проведенного урока и не позднее последнего дня окончания учебного периода.

VI. Правила выставления текущих отметок

6.1. Отметки за устный и письменный ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Запрещается исправлять выставленные отметки.

6.2. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендовано проведение работы над ошибками.

6.3. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

6.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в одной клетке двух отметок допускается по русскому языку, родному русскому языку, литературе, родной литературе за письменные работы (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение). В этом случае отметки выставляются через дробь (например, 5/5)

6.5. При выставлении оценок за *самостоятельные работы* необходимо учитывать следующие подходы:

а) если самостоятельная работа носит *обучающий характер*, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса;

б) если самостоятельная работа *контролирующего характера*, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельно работы выставляются всем без исключения.

6.6. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трёх и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

6.7. Полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены объективно. Главным критерием объективности выставления итоговых отметок служат промежуточные отметки, полученные учащимся за письменные работы, сочинения, контрольные работы по математике, физике и т.д. Текущих отметок должно быть не менее трех за четверть и пяти за полугодие.

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

6.9. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Итоговые отметки:

а) в 1-х классах не выставляются;

б) во 2-9-х классах - за каждую учебную четверть, в случае, если предмет изучается

более 1 часа в неделю; если 1 час – по полугодиям;

г) в 10-11-х классах за каждое полугодие.

6.10. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.11. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Если школьник отсутствовал на 50% уроков и более по уважительной причине, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать учащегося.

6.12. Каждый учитель несет персональную ответственность за своевременность выставления отметок по своему предмету.

VII. Ведение журналов по внеурочной деятельности и дополнительному образованию

7.1. Журналы по внеурочной деятельности и дополнительному образованию ведутся на бумажных носителях и относятся к учебно-педагогической документации Школы.

7.2. Журнал по внеурочной деятельности и дополнительному образованию – документы, фиксирующие и регламентирующие этапы и уровень фактического освоения обучающимися программ по внеурочной деятельности и дополнительному образованию и отражающий состояние образовательного процесса в Школе.

7.3. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по УВР, НМР, ВР.

7.4. Журнал рассчитан на учебный год.

7.5. В начале учебного года заместители директора по УВР, НМР, ВР проводят инструктаж по заполнению журналов по внеурочной деятельности и дополнительному образованию.

7.6. Ответственность за заполнение данных журналов возлагается на учителя, ведущего занятия по внеурочной деятельности и педагогов дополнительного образования.

7.7. Учителя, ведущие занятия по внеурочной деятельности и педагоги дополнительного образования, заполняют списки обучающихся, посещающих занятия, и записывают тему занятия согласно программе.

7.8. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого учителя.

7.9. В журналах записываются только занятия, отведенные на внеурочную деятельность и дополнительное образование согласно плану.

7.10. Все записи в журналах делаются ручкой синего цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Карандаш исключается.

7.11. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. 2.6. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

7.12. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

7.13. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения занятия (арабскими цифрами) и месяц. 2.9. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на занятии материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

7.14. Отметки и зачеты в журнале по внеурочной деятельности и дополнительному образованию не выставляются.

7.15. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

7.16. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются в алфавитном порядке.

7.17. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) производятся после получения необходимого документа (приказа по Школе, подтверждающего убытие или прибытие). Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий, оставшихся обучающихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в группу его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав группы в алфавитном порядке.

7.18. Заместители директора по УВР, НМР, ВР обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения журналов по внеурочной деятельности и дополнительному образованию.

7.19. В конце учебного года журналы сдаются заместителям директора по УВР, НМР, ВР. После проверки журнала заместители директора по УВР, НМР, ВР производят запись: «Журнал проверен. Дата. Подпись заместителя директора». Журнал хранится в архиве Школы 5 лет.

VIII. Контроль и хранение

8.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

8.2.. В конце каждой четверти, полугодия, года ЭКЖ проверяется заместителем директора на соответствие учебному плану, объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, лабораторных и практических работ.

8.3. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и руководителя, учителей и классных руководителей.

8.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. В конце каждого года ЭКЖ проходит процедуру архивации.

8.6. Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных– носителях - 5 лет., изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных– ведомостей успеваемости - 25 лет.

IX. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

а) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ у администратора ЭКЖ школы.

б) Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

в) Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ в учебном кабинете на уроке, в специально оборудованных местах в Школе (учительская, библиотека) или в других местах с возможностью доступа к ЭКЖ.

9.2. Ответственность:

а) Педагогические работники Школы несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию уроков/занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки.. 7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях, за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей ЭКЖ, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами ЭКЖ, информирование семей обучающихся о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса.

б) Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

в) Все пользователи системы ЭЖ несут ответственность за конфиденциальность персональных данных, за сохранность реквизитов доступа согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».