Приложение

к приказу директора

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Ведении классного журнала в электронном виде**

**с использованием ИС «Дневник.ру»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

от 31.08.2021 г.

Протокол Совета Учреждения

от 31.08.2021 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ:

1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.;

1.1.2. Федерального закона «О персональных данных» ФЗ № 152 от 27.07.2006 г.;

1.1.3. Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;

1.1.4. Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.5. Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № ПА-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.1.6. Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1.1.7. Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

1.1.8. Рекомендаций по переходу на электронную форму ведения учета учебной деятельности образовательных учреждений, НИРО, 2013 г.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №17» г. Балахна Нижегородской области

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях, прохождение программного материала.

1.5. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ИС «Дневник.ру»

1.8. Администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ИС «Дневник.ру», учителя и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронной версии классного журнала во время образовательного процесса.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.10. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

2.1. Целью ведения электронного классного журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля, посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

2.2.2. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;

2.2.3. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.4. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.2.5. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий год;

2.2.6. обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещение ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

2.2.7. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.2.9. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.2.10. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;

2.2.11. систематическое и своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;

2.2.12. возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Электронный журнал предоставляет совокупность сведений:

* сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
* перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
* результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
* сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

3.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.4. Правила и порядок работы с электронным журналом:

* администратор ИС «Дневник.ру» обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды внутри общеобразовательного учреждения;
* пользователи (администрация общеобразовательного учреждения, педагоги, классные руководители) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора ИС «Дневник.ру»

3.5. Классные руководители ежедневно заполняют журнал, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), несут ответственность за внесение расписания класса на отчетный период.

3.6. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.7. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и др.

**4. Права и обязанности, ответственность сторон**

4.1. Права пользователей ИС «Дневник.ру»

* пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
* пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
* классные руководители имеет право информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронных журнала.

**4.2. Обязанности администратора электронного журнала (ЭЖ)**

4.2.1. Администратор обязан обеспечивать актуальность сведений об образовательной организации в ЭЖ.

4.2.2. Вносить информацию в справочники и настраивать параметры системы в разделе «Администрирование», обеспечивающие функционирование электронного журнала.

4.2.3. Заполнять вместе с классным руководителем анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2.4. Вносить, в недельный срок, в ЭЖ данные о вновь прибывших сотрудниках школы.

4.2.5. Совместно с классным руководителем, в недельный срок, вносить информацию в ЭЖ о вновь прибывших обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.2.6. Предоставлять (восстанавливать) данные доступа в электронный журнал сотрудникам школы и совместно с классным руководителем родителям и обучающимся.

4.2.7. Совместно с классным руководителем формировать группы для изучения отдельных предметов в начале каждого учебного года и при наличии изменений.

4.2.8. Вносить до начала урока в ЭЖ изменения в расписание занятий в классе на основании предоставленной информации заместителем директора.

4.2.9. Предоставлять консультации по вопросам заполнения и использования электронного журнала.

4.2.10. Архивировать электронный журнал еженедельно в понедельник и в конце учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) с целью сохранности информации. Еженедельные архивы хранить на электронном носителе в сейфе в течении недели, заменяя их на новые. Копию архива электронного журнала по итогам года на электронном носителе передавать ответственным лицам (п.11.5).

**4.3. Обязанности классного руководителя**

4.3.1. В начале учебного года классные руководители оформляют бумажную версию журнала в соответствии с п. 9 настоящего положения.

4.3.2. Классный руководитель до 1 сентября текущего учебного года проверяет данные своего класса в ЭЖ, вносит коррективы.

4.3.3. Классные руководители первых классов до 4 сентября текущего учебного года предоставляют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронном виде администратору ЭЖ для заполнения данных по классу.

4.3.4. Классный руководитель обязан предоставить «Согласие на обработку персональных данных для системы электронный дневник» родителей и учащихся своего класса.

4.3.5. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение анкетных данных об учениках, их родителях (законных представителях), а также других фактических данных по классу. При наличии изменений вносить их в электронный журнал, сообщать о них администратору электронного журнала и предоставлять необходимую информацию по классу, в том числе в электронном виде.

4.3.6. В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, предоставить информацию о нем и его родителях, законных представителях администратору ЭЖ, с указанием исходных данных Приказа о прибытии. После добавления учащегося в систему распределить по имеющимся учебным группам.

4.3.7. В случае выбытия учащегося из класса необходимо, в недельный срок, предоставить информацию об этом администратору ЭЖ, с указанием исходных данных Приказа о выбытии.

4.3.8. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся совместно с администратором электронного журнала в течение недели с момента их обращения, прибытия.

4.3.9. Самостоятельно или совместно с администратором ЭЖ формировать подгруппы для изучения отдельных предметов в начале каждого учебного года и при наличии изменений.

4.3.10. Совместно с администратором ЭЖ формировать отдельную группу в составе класса для обучающегося с индивидуальной формой обучения в начале каждого учебного года и при наличии изменений.

4.3.11. Заполнять раздел «Расписание» для своего класса с учетом деления на группы по отдельным предметам (иностранный язык, информатика, технология и другие) и выбора правильного название предмета для данной параллели. Корректировать расписание при наличии изменений.

4.3.12. Ежедневно корректировать в электронном журнале сведения о пропущенных обучающимися уроках, выставляя «н» (отсутствие), «б» (отсутствие по болезни), «п» (отсутствие по уважительной причине) отсутствующим на уроке обучающимся.

4.3.13. При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия учащихся на уроке классный руководитель должен изменить «н», выставленные в электронном журнале за период, указанный в справке на «б».

4.3.14. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы электронного журнала по предмету без согласования с учителем предметником.

4.3.15. Систематически (не реже одного раза в неделю) информировать родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.3.16. Обеспечить информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала.

4.3.17. В конце учебного года распечатать и подшить к бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости.

4.3.18. Сдать бумажный журнал, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора.

**4.4. Обязанности учителей-предметников**

4.4.1. Электронный журнал заполняется (корректируется) учителем в день проведения урока или заранее при подготовке к уроку. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также вести учет посещаемости занятий обучающимися.

4.4.2. Учитель выставляет в ЭЖ текущие и итоговые отметки, заполняет поурочное планирование, выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

4.4.3. На «Странице урока» учитель обязан заполнить все разделы:

* В разделе «Детали урока» указать тему урока, при необходимости описание урока (контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа, диктант, экскурсия и т.п.)
* В разделе «Работы на уроке» добавить при необходимости новые работы на этот урок (одну или несколько - только для классов, работающих по ФГОС нового поколения)
* В разделе «Домашние задания», указать домашнее задание (номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий), прикрепить файлы (при наличии.) Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.
* В разделе «Поурочное планирование» указать тему урока. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию. В случае корректировки количества часов, в календарно-тематическом планировании делается соответствующая отметка. Если уроки не проводились по приказу директора школы, в электронном журнале в разделе «Поурочное планирование» производится запись:

|  |  |
| --- | --- |
| 25.12  | День здоровья. Приказ директора МБОУ СОШ № 17от ЧИСЛО. МЕСЯЦ. ГОД № \_\_\_ |

4.4.4. На каждом уроке учитель выставляет отсутствующим на уроке «н». Классный руководитель эту информацию корректирует (п. 4.3.12, 4.3.13).

4.4.5. В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б (дробная отметка (5/5) в одну ячейку может быть выставлена только по русскому языку и литературе.) Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия, обучающихся на занятиях по уважительной причине.

4.4.6. Текущие отметки выставляются в день проведения занятия. Допускается корректировка отметок учителем без заявления заместителю директора в течение одной календарной недели со дня проведения урока с указанием причины, комментария к изменению отметки.

4.4.7. В случае обнаружения ошибочной отметки по истечению недельного срока необходимо сообщить об этом заместителю директора в письменном виде и исправить отметку на правильную. Записать комментарии к изменению отметки.

4.4.8. Для выставления на одном уроке по любому предмету нескольких отметок за различные виды работ необходимо добавить на странице урока вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Выбирать можно работы, указанные в п. 6.3 настоящего положения. Отметка за каждую работу будет учитываться в подсчете среднего арифметического взвешенного балла (п. 6), и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

4.4.9. Отметки за письменные работы выставляются не позднее одной календарной недели со дня их проведения.

4.4.10. Отметки за сочинение в среднем и старшем звене выставляются на предмет «Литература» — 4/5 (содержание/грамотность), а также на предмет «Русский язык» — 5 (грамотность) отметка дублируется. Отметка за грамотность выставляется на странице урока «Русский язык» на ближайшее, к уроку литературы, на котором писалось сочинение, число. На странице урока «Русский язык» за выбранное число в разделе «Виды работ» необходимо добавить работу «Сочинение» и проставить отметки за грамотность. В разделе «Поурочное планирование» за это же число добавляется соответствующая запись.

4.4.11. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4.12. При делении класса для изучения предмета на подгруппы, записи производятся для каждой подгруппы учителем, ведущим в ней занятия.

4.4.13. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

4.4.14. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения делаются в ЭЖ замещения уроков до начала уроком администратором ЭЖ).

**4.5. Обязанности заместителя директора по УВР**

4.5.1. Осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости и др.

4.5.2. Ежемесячно составлять отчеты по работе педагогов с ЭЖ успеваемости обучающихся на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного администратором ЭЖ.

4.5.3. Осуществлять архивное хранение учетных данных и совмещенное хранение данных ЭЖ в электронном виде и на бумажных носителях (п.9.3)

**5. Выставление итоговых отметок.**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок, полученных на разных уроках по предмету (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее пяти отметок (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету), не менее семи отметок (при 3-часовой и более недельной нагрузке по предмету).

5.3. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического взвешенного балла (п.6), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период. При этом округление проводится по правилу математического округления.

5.4. Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

5.5. При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.

5.6. Выставление текущих отметок по предмету из справок лечебных учреждений осуществляется в свободные ячейки, на странице журнала в том аттестационном периоде, которому они соответствуют. При отсутствии ячеек в журнале они добавляются специально в нужном аттестационном периоде.

5.7. Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в бумажной версии журнала до окончания учебного года. К справке подшивается распечатка из ЭЖ со страниц, на которые внесены текущие отметки из данной справки.

5.8. Итоговые отметки из справки лечебного учреждения выставляется в ячейку соответствующего аттестационного периода.

5.9. Итоговые отметки выставляются не позднее 3 дней до окончания учебного периода включительно.

**6. Средний арифметический взвешенный балл**

**и средний арифметический балл**

6.1. Средний арифметический взвешенный балл (Средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе Дневник.ру аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе.

6.2.Вес большинства типовых работ на уроке принимается равным единице. Вес более сложных работ, таких как контрольные, сочинения, зачеты, диктанты принимается большего значения от 2 и выше, что позволяет более объективно оценить достижения ученика и обоснованно поставить итоговую отметку.

6.3.Виды работ и вес отметки за их выполнение (виды работ можно добавить или удалить на основании решения методического совета школы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работы на уроке  | Вес отметки за работу |
|  | Диагностический срез | 2 |
|  | Практическая работа | 2 |
|  | Административная контрольная работа | 2 |
|  | Изложение с элементами сочинения | 3 |
|  | Работа с контурными картами | 2 |
|  | Проект | 2 |
|  | Аудирование | 2 |
|  | Диалогическая речь | 2 |
|  | Списывание | 2 |
|  | Входная контрольная работа | 3 |
|  | Входной контрольный диктант | 3 |
|  | Контрольное списывание | 2 |
|  | Техника чтения | 2 |
|  | Арифметический диктант | 2 |
|  | Практическое занятие | 2 |
|  | Лабораторное занятие | 2 |
|  | Творческая работа | 2 |
|  | Индивидуальный проект | 2 |
|  | Промежуточная аттестация | 3 |
|  | Самостоятельная работа | 2 |
|  | Контрольная | 3 |
|  | Сочинение | 3 |
|  | Итоговая контрольная работа | 4 |
|  | Диктант | 2 |
|  | Контрольный диктант | 3 |
|  | Итоговый контрольный диктант | 4 |
|  | Изложение | 2 |
|  | Тест | 2 |
|  | Наизусть | 2 |
|  | Лабораторная работа | 2 |
|  | Пересказ | 2 |
|  | Словарный диктант | 2 |
|  | Проверочная работа | 2 |
|  | Зачет | 2 |

Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Средневзвешенный балл | до 2,59 | 2,6 – 3,59 | 3,6 – 4,59 | 4,6 – 5 |
| Отметка | «2» | «3» | «4» | «5» |

6.4. Вес работ на уроке и отметок за их выполнение, не указанных в п. 6.3 настоящего положения равен единице.

6.5. Средний арифметический балл (средний балл) = сумма всех отметок/

количество отметок.

**7. Ведение электронного журнала индивидуального обучения**

7.1. Для ведения электронного журнала с индивидуальной формой обучения в ИС Дневник.ру, в связи с ее техническими возможностями, необходимо для каждого ученика с индивидуальной формой обучения создать свою группу внутри класса, который посещает обучающийся.

9.2. Созданная группа индивидуального обучения позволит для каждого ученика с индивидуальной формой обучения вести электронный журнал с учетом его учебного плана, расписания занятий и назначенного педагогического состава.

7.3. Созданная группа для индивидуальной формы обучения не рассматривается как самостоятельная единица, а является продолжением класса, в котором числится ученик с индивидуальной формой обучения. Во всех отчетах школы данные основного класса и группа для индивидуальной формы обучения объединяются.

7.4. Группа для индивидуальной формы обучения может включать только одного ученика, который переводится в нее из основного класса только в ИС Дневник.ру, но во всех формах отчетности продолжает числиться учеником основного класса.

7.5. Группа для индивидуальной формы обучения создается в ИС Дневник.ру на той же параллели, на которой находится основной класс.

7.6. Название группы для индивидуальной формы обучения составляется из литеры «И» (индивидуальное) и литеры и первых букв Фамилии и Имени ученика с индивидуальной формой обучения.

7.7. Классным руководителем группы для индивидуальной формы обучения является тот же педагогический работник, который назначен классным руководителем в основной класс, так как группа для индивидуальной формы обучения является его продолжением.

**8. 10-11 классы, обучение по индивидуальному плану**

8.1. При делении класса по предмету на два уровня обучения: базовый и профильный, формируются две группы как при изучении иностранного языка. Для каждой группы создается своя страница, на которой ведется учет отметок учащихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием базового или профильного уровня.

**9. Замена учебного занятия, замещение учителя**

9.1. При изменении расписания занятия в классе информация вносится в электронный журнал. Изменения делаются в журнале до начала урока лицом ответственным за составление расписания школы или заместителем директора.

9.2. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения делаются в электронном журнале замещения уроков до начала урока лицом ответственным за составление расписания школы или заместителем директора).

**10. Бумажная версия классного журнала**

10.1. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению классного журнала в школе должна формироваться бумажная версия журнала.

10.2. В связи с тем, что в образовательном учреждении обеспечено хранение всех данных по учебному году в электронном виде, распечатка ЭЖ полностью не требуется

10.3. начале учебного года классные руководители оформляют следующие страницы бумажной версии журнала:

10.3.1. Обложка журнала (оформляется с указанием номера по номенклатуре дел и срока хранения.)

10.3.2. Титульный лист.

10.3.3. Оглавление. Оглавление содержит название обязательных страниц журнала с указанием номера страниц:

10.3.3.1. Перечень предметов в соответствии с учебным планом. Название предметов записывается в соответствии с названием и порядком, указанным в учебном плане данного класса, с заглавной буквы, без сокращений, без указания номера страницы. Каждый предмет записывается с новой стоки. При записи и наименования иностранного языка в скобках уточняется наименование языка: Иностранный язык (английский язык) или Английский язык. При записи наименования курса «Основы религиозных культур и светской этики» в скобках уточняется модуль изучаемого курса. Например, Основы религиозных культур и светской этики (основы православной культуры).

10.3.3.2. Список класса

Список класса содержит ФИО обучающихся в алфавитном порядке на начало года в соответствии с ОО-1. В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в бумажном журнале движение учащихся класса по согласованию с заместителем директора. Отметка о выбытии обучающегося делается на страницах со списком класса с момента выбытия обучающегося. Прибывший ученик, с момента прибытия, дописывается последним в списках с указанием реквизитов прибытия.

10.3.3.3. Общие сведения об обучающихся

Общие сведения об обучающихся (фамилия родителей записывается только в случае, если она не совпадает с фамилией ученика). Сведения о родителях: телефон. Адрес ученика записывается по месту фактического проживания. Номер личного дела обучающегося должен совпадать с его номером в алфавитной книге.

10.3.3.4. Сведения о занятиях во внеурочное время

Страница заполняется классным руководителем по полугодиям

10.3.3.5. Замечания по ведению классного журнала

Страница заполняется по итогам проверки директором или заместителем директора по УВР, которые делают записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

10.3.3.6. Листок здоровья

Медицинский работник ОУ в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. «Листок здоровья» заверяется подписью классного руководителя и учителя физической культуры. Подписи заверяются печатью. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на внеклассных мероприятиях.

10.3.3.7. Сводный отчет успеваемости

10.4. Страницы в бумажной версии классного журнала на начало учебного года оформляются в печатном виде. Изменения в течении учебного года (информация о выбывании обучающегося или прибытии) прописываются и должны вестись аккуратно с использованием шариковой ручки с чернилами синего цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя и директора с ее расшифровкой и печатью учреждения.

10.5. Бумажная версия журнала брошюруется или сшивается.

**11. Контроль ведения электронного журнала**

11.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

11.2. Цели проверок устанавливаются директором школы или его заместителями.

11.3. В конце каждого отчетного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

11.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

11.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы вносятся на страницу «Замечания по ведению классного журнала» в бумажной версии журнала (п. 9).

**12. Архивное хранение учетных данных**

12.1. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

12.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться не менее чем на двух носителях и в разных помещениях.

12.3. Создание электронной архивной копии ЭЖ производится еженедельно по понедельникам в период с 16.00 до 18.00 на протяжении всего учебного года. Если в следствии сбоя в работе системы или технической неисправности (отключение электроэнергии, сбой в работе сети Интернет и т.д.) произвести создание электронной архивной копии ЭЖ не удалось, электронная копия ЭЖ создается сразу же после восстановления работоспособности системы или устранения технических неисправностей.

12.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

12.5. Архивное хранение классного журнала осуществляется в бумажном виде (п.9.3) и на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (первый – в сейфе в кабинете директора школы, второй в шкафу в кабинете заместителя директора по УВР). Срок и порядок хранения бумажной и электронной версий классного журнала, сформированных в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МБОУ СОШ № 17.

12.6 Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

12.7. В обязательном порядке распечатке в целях дальнейшего архивирования на бумажных носителях подлежат отчеты успеваемости за учебные периоды: четверть (полугодие), учебный год, которые распечатываются и присоединяются к бумажной версии журнала (п.9.3) в последовательности согласно оглавлению.

12.8. Распечатка сводных данных ЭЖ за отчетные периоды (четверть, полугодие) производится в течение 3 рабочих дней с момента окончания отчетного периода.

12.9. Сводный отчет успеваемости обучающихся за учебный год и лист-заверитель распечатываются по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, и присоединяются к бумажной версии журнала (п.9.3) в последовательности согласно оглавлению. Страницы журнала пронумеровываются в нижней части, в оглавлении указываются номера страниц. Журнал прошивается, листы журнала пронумеровываются в верхней части, кроме титульного листа и листа-заверителя. прошитые листы скрепляются печатью и подписью руководителя (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число пронумерованных в журнале листов).

12.10. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и бумажной версии ЭЖ.

12.10.1. Бумажные журналы (п.9.2) за текущий и предыдущий учебные года хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.

12.10.2. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет.

12.10.3. Бумажный классный журнал со сводными ведомостями успеваемости обучающихся хранится 70 лет.