

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет

Протокол от 31.08.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Совет школы

Протокол от 31.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора МБОУ «СТШ»

от 02.09.2024 № СТШ-13-430/4

Подписано электронной подписью

Сертификат:
4E67F17633921768FCF366CFEC8F38D5
Владелец:
Финадеева Оксана Нурудиновна
Действителен: 24.04.2024 с по 18.07.2025

Положение

о ведении и функционировании электронного классного журнала

Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

(ГИС Образование Югры) (модуль - Электронный классный журнал)

в муниципальном бюджетном учреждении «Сургутская технологическая школа»

I. Общие положения

1.1. Основные понятия:

- Администратор-специалист, курирующий вопросы функционирования электронного классного журнала в общеобразовательной организации (далее - МБОУ СТШ);

- участники образовательного процесса-заместители директора, педагоги и классные руководители, обучающиеся;

Положение о ведении и функционировании электронного классного журнала Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль - Электронный классный журнал) (далее - Положение) регламентирует ведение и функционирование электронного классного журнала Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль - Электронный классный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ СТШ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», от 25.10.2014 №2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа- Югры», распоряжением правительства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 28.07.2017 № 472-рп «О внедрении цифровой образовательной платформы «Образование 4.0» в образовательных организациях Ханты- Мансийского автономного округа-Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты- Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры)», во исполнение приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», регионального проекта

«Цифровая образовательная среда», приказа департамента образования Администрации города от 20.10.2019 № 12-03-697/9 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)», приказа департамента образования Администрации города от 12.08.2021 № 12-03-494/1 «О ведении подсистемы «Электронный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)».

1.2. Общее управление работой электронного классного журнала в МБОУ СТШ осуществляет руководитель.

1.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой электронного классного журнала, включая все модули и функции системы, осуществляет Администратор.

1.4. При необходимости заместители директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СТШ отчитываются о ходе и результатах использования электронного классного журнала перед Управляющим советом школы и органами управления образования в установленные сроки.

1.5. Ежедневные работы по заполнению, введению и поддержке работы модулей ГИС Образование Югры, составлению отчетов выполняют классные руководители, педагоги, администратор.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи электронного классного журнала

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно-аналитической системы.

2.2. Задачи:

- создать единый реестр всех участников образовательного процесса учреждения образования (по персоналиям);
- формировать статистическую и аналитическую отчетности для оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов;
- создать единый реестр всех учащихся для проведения мониторингов различной направленности;
- предоставлять родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащихся;
- организовать учет результатов итоговой государственной аттестации;
- стандартизировать делопроизводство;
- предоставлять государственные и муниципальные услуги.

III. Обязанности руководителя и педагогических работников по обеспечению ведения и функционирования электронного классного журнала

Для ведения и эффективного использования электронного классного журнала:

3.1. Руководитель МБОУ СТШ:

- организует ведение и функционирование электронного классного журнала в МБОУ СТШ. Координирует действия Администратора;
- издает приказ о ведении ГИС Образование Югры, утверждает Положение, назначает ответственных за ведение и функционирование электронного классного журнала ГИС Образование Югры;

3.2. Администратор:

- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) пользователей электронного классного журнала;
- отвечает за актуализацию сведений по контингенту обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, преподавательскому составу в электронном классном журнале;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала;
- контролирует условия осуществления работ в электронном классном журнале;
- отчитывается о наполнении и использовании электронного классного журнала;
- указывает начало и окончание учебных периодов, каникул;
- корректирует системные настройки (настройка системы, настройка учреждения);
- готовит отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
- занимается введением данных, осуществляет консультации обучает (при необходимости) других членов педагогического коллектива;
- корректирует данные об МБОУ СТШ;
- занимается введением данных в разделы электронного классного журнала, соответствующих основным должностным обязанностям;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль ведения и функционирования электронного классного журнала.
- Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- предоставляет оперативную информацию, необходимую для ведения электронного классного журнала;
- предоставляет информацию Администратору для заполнения информации об учреждении, корректировки данных об учреждении;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам образовательного процесса;
- составляет отчеты с использованием функционала электронного классного журнала.

3.4. Классный руководитель:

- отвечает за ввод данных об учащихся своего класса;
- несет ответственность за достоверность и корректность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях), передаваемых Администратору для внесения в электронный классный журнал;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- сообщает Администратору электронного классного журнала о необходимости ввода

данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия); выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками; дифференцирует пропуски: «по уважительной причине», «по болезни», «по неуважительной причине» и вносит данные на соответствующую страницу;

- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным классным журналом;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости уроков (по месяцам);

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

- систематически, раз в месяц, информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащегося посредством выгрузки текущих оценок учащихся;

- заполняет «Листок здоровья» на основе информации, которую предоставляет классному руководителю медицинский работник школы на основании данных медицинских карт обучающихся в начале учебного года. Рекомендации, данные в «Листке здоровья» обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на внеклассных мероприятиях;

- еженедельно заполняет страницу курсов «Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты»: темы занятий и графу «Домашние задания»: «Нет домашних заданий»;

- формирует отчет в электронном виде для предоставления его по запросу заинтересованным органам (отдел опеки, полиция).

3.5. Учителя:

- отвечают за формирование и ведение электронного классного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала;

- предоставляют сведения классному руководителю об успехах учащегося, для внесения их в раздел «Личные достижения ученика».

- готовят и импортируют Excel-файлы «Календарно-тематический план», часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- систематически (ежедневно) проверяют и оценивают знания учащихся, а также ведут учет посещаемости и опоздавших; Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим; Отметки за устные ответы выставляются в день проведения урока на странице преподавания предмета. За урок должно быть выставлено не менее трех отметок.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - до 7 дней после проведения работы;

- изложения и сочинения в 2-4 классах - не позже, чем через 5 дней, в 5- 9 классах - до 7-10 дней после проведения работы;

- сочинения в 10-11 классах - в течение десяти дней после их проведения.

- выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, промежуточную аттестацию, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала;

- в начале учебного года электронный журнал заполняется учителем-предметником в течение недели со дня размещения в нем расписания уроков.

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом.

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя

- на странице темы уроков, задания учитель вводит тему, изученную на уроке, задания на дом. Если домашнего задания нет – учитель прописывает «нет домашнего задания».

- учитель на своей странице ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», опоздавших – буквой «о».

- на каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают содержание пройденного материала, выставляют текущие и итоговые отметки.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны систематически (не реже одного раза в неделю) просматривать электронный дневник ребенка.

3.7. В случае приостановления образовательного процесса в очной форме обучение ведется в дистанционной форме на странице «онлайн-уроки» и оформляется соответствующим образом «начало урока» и «окончание урока». В графе «тема урока» делается запись «с применением дистанционных образовательных технологий» (далее: ДОТ).

3.8. В случае перевода учащегося на дистанционную форму обучения на основании заявления родителя, классному руководителю необходимо указать данное основание в электронном журнале (АРМ Класс -> Записки от родителей -> Добавить записку -> Основание «Дистанционное обучение (по заявлению родителей)»).

IV. Порядок наполнения электронного классного журнала

4.1. Для эффективного функционирования электронного классного журнала в новом учебном году устанавливается следующий порядок наполнения:

1. Заполнение «Структура учреждения» (добавление классов и групп на параллели);

2. Создание школьного учебного плана.

3. Заполнение сетки часов.

4. Установка учебных периодов в каждом классе.

5. Установка отчетных периодов для всех классов.

6. Загрузка данных о новых сотрудниках с добавлением в штатно-расписание.

7. Загрузка данных о вновь прибывших учащихся, отчисление (выбытие) обучающихся из МБОУ СТШ.

8. Распределение класса на группы.

9. Распределение нагрузки учебного плана.

10. Назначение классных руководителей.

11. Создание учебных периодов и каникул.

12. Создание пользователей в электронном классном журнале для вновь прибывших сотрудников и обучающихся.

13. Загрузка календарно-тематических планов.

V. Порядок выставления текущих и итоговых отметок в электронный классный журнал

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся проводится

в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сургутская технологическая школа.

5.2. Фиксация результатов текущего контроля со 2 по 11 класс оцениваются и фиксируются по шкале: «5»- отлично; «4»- хорошо; «3»-удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно. Отметка выставляется в графу урока на дату проведения урока, во время которого учащийся получил отметку, на дату получения письменного задания (при условии, что за него должна быть выставлена отметка).

5.3. При выставлении отметок в электронный классный журнал при получении учащимся неудовлетворительной отметки допускается следующий вид записей (по усмотрению учителя): в одну клетку выставлять двойку и в следующую клетку – отметка за повторную работу по освоению материала по данной теме. В этом случае при выставлении итоговой отметки учитываются обе отметки, стоящие в этой клетке;

5.4. Если учащийся за урок получает несколько отметок, то учитель может создать дополнительные графы в электронном журнале за то же число, в которое проводился урок и выставить все заработанные учеником отметки.

5.5. Отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету; не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету; и не менее семи отметок при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по предмету в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СТШ. Годовые отметки (графа «Годовая») выставляются в день окончания учебного периода.

5.6. Согласно требований Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изменениями), Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», утвержденной совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2010 № 96/134, Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и учебных пунктах, утвержденной совместным приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.09.2014 № 1173, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12.09.2014 № 167, Военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.05.2014 № 60, оценка по предмету «Основы безопасности и защита Родины» в 10-х классах формируется из годовой оценки и оценки за усвоение программы сборов. Отметка за усвоение программы сборов по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» выставляется учителем-предметником в графу «Учебные сборы». Итоговая отметка по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» выставляется учителем-предметником в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СТШ.

VI. Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговая отметка по учебному предмету за триместр или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби:

6.2. Для учащихся 2-11-х классов округление проводится при достижении 0,50 балла. Например, при среднем арифметическом балле равном 2,50 выставляется итоговая отметка за

отчетный период равная 3 «удовлетворительно», при среднем арифметическом балле равном 3,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 4 «хорошо», при среднем арифметическом балле равном 4,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично».

Итоговая отметка по учебному предмету за год во 2-11 классах выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за trimestры и отметка за промежуточную аттестацию.

6.3. Единая итоговая отметка по предмету «Математика» выставляется учителем на странице «Алгебра» электронного журнала в 9 и 11 классах.

6.4. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих отметок (п. 5.4) и пропуска учащимся более 60% учебного времени. Обучающимся, освобожденным от уроков физической культуры по состоянию здоровья, могут быть предложены альтернативные задания (реферат, работа с учебником, проект).

6.5. Для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе отметка «ОСВ» (освобожден) в журнале класса выставляется учащимся, обучающимся по индивидуальному плану в том случае, если за данный отчетный период по данному предмету ученик не аттестуется в соответствии со своим учебным планом и количеством часов учебной нагрузки.

6.6. Выставление текущих и итоговых отметок учащимся на основании справок из санаторных школ, реабилитационных образовательных организаций, детских лагерей:

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

- Текущие отметки обучающегося из справки указанных учреждений (санаторная школа, реабилитационное образовательное учреждение и т.п.) выставляются в свободные ячейки по соответствующему предмету, на странице электронного журнала в том аттестационном периоде, которому они соответствуют. При отсутствии ячеек в журнале они добавляются специально в нужном аттестационном периоде.

- Итоговые отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляется в ячейку соответствующего аттестационного периода в электронном журнале.

- Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится у классного руководителя до окончания учебного года.

- Итоговые отметки (н/а, 2, 3, 4, 5) выставляются не позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы.

- Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы, можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора школы или заместителем директора по УВР.

6.7. Выставление итоговых отметок в выпускных классах.

Итоговые отметки выпускникам 11 классов выставляются в электронный журнал на основании ведомости формирования отметок за 10 и 11 класс с учетом отметок за trimestры, годовую, после ознакомления с ними выпускников.

Экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании (рассчитывается средний балл между экзаменационной и годовой отметкой по предмету, округляется до целого значения в пользу ученика), вносятся в электронный журнал по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников.

При получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в электронный журнал не выставляется. В электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная

итоговая отметка. В случае, если результаты пересдачи приходят позднее формирования бумажной версии журнала, отметка записывается в распечатанный сводный отчет успеваемости класса после получения результатов пересдачи.

VII. Ведение электронного журнала класса, в котором обучаются дети по индивидуальным учебным планам, дети ОВЗ и дети-инвалиды

7.1. С целью учета в электронном журнале класса прохождения программы и отметок учащихся с ОВЗ и детей-инвалидов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в классе создаётся несколько групп. Одна группа «Класс» включает всех учащихся обучающихся по общему учебному плану в классе. Другая группа «Индивидуальное обучение» включает только одного обучающегося по индивидуальному учебному плану.

7.2. Для каждой группы в расписании создается своя страница в электронном журнале по предмету, на каждой из этих страниц ведется учет отметок учащихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным для всего класса или для учащегося с индивидуальным планом обучения.

7.3. Количество групп «Индивидуальное обучение» в классе определяется числом учащихся обучающихся по индивидуальным планам.

VIII. Порядок контроля и хранения электронного классного журнала

8.1. Руководитель общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, Администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала.

8.2. Для эффективного функционирования электронного классного журнала в новом учебном году устанавливается следующий порядок контроля и хранения:

8.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение электронных классных журналов и систематически осуществлять контроль за корректностью ведения электронного журнала.

8.2.2. В конце каждого триместра электронный классный журнал проверяется обязательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставления текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, соответствие их плану контрольных мероприятий школы. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения педагогических работников.

8.2.3. Страница «Замечания по ведению электронного классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе отражаются в справке, на основании которой директор МБОУ СТШ издает приказ по содержанию данной проверки.

8.2.4. В конце года классный руководитель сдает электронный классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и сообщает о готовности электронного классного журнала к выгрузке.

8.2.5. В конце каждого учебного года Администратор на уровне школы обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания учебного года) выгрузку информации по всем классам из цифровой образовательной платформы. Отчёты - Журнал в формате файлов и хранение ее на электронном носителе, осуществляет резервное копирование и восстановление данных электронного классного журнала. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости, лист-заверитель распечатываются и размещаются 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 и листа-

заверителя. Прошитые листы скрепляются печатью и подписью руководителя (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число пронумерованных в журнале листов.)

Журнал в электронном виде для архивного хранения выгружается во всех классах с 1 по 11 в виде неполной версии с отметками и поурочным планированием по всем предметам.

Дополнительно для 4 - х , 9-х, 11-х классов электронный журнал для архивного хранения выгружается в полной версии как аналог бумажного журнала.

Школа обеспечивает хранение электронных архивов и бумажного классного журнала.

8.2.6. В конце каждого учебного года распечатанные электронные классные журналы сдаются в архив заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.2.7. Факт сдачи распечатанного электронного классного журнала закрепляется записью «журнал сдан на хранение» и подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2.8. После 5-летнего хранения из распечатанного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Бумажная версия классного журнала.

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

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

1. Титульный лист. Титульный лист содержит название школы, данные класса, учебный год (оформляется с указанием номера по номенклатуре дел и срока хранения.)

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

3. Список класса

4. Общие сведения об обучающихся

5. Сводная ведомость учета успеваемости

6. Сведения о занятиях во внеурочное время

7. Замечания по ведению классного журнала

8. Листок здоровья

- Список класса (содержит Ф.И.О. обучающихся в алфавитном порядке на начало года в соответствии с ОШ-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 учащегося делается в страницах со списком класса с момента выбытия учащегося. Прибывший ученик, с момента прибытия, дописывается последним в списках с указанием реквизитов прибытия.

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

- Сводная ведомость учета успеваемости распечатывается и подшивается к бумажной версии журнала в конце учебного года

- Сведения о занятиях во внеурочное время (заполняется классным руководителем по полугодиям.

- 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.

- Архивное хранение классного журнала осуществляется в бумажном виде и на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфе администратора электронного журнала)

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

IX. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости и успеваемости обучающихся.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся, их родителях (законных представителях), посещаемости обучающимися уроков.

8.4. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, в качестве Администратора, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5. Не допускается распространение посредством электронного классного журнала противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.