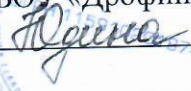


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРОФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Дрофинская СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «Дрофинская СОШ»
(Протокол от 30. 08. 2023 №13)

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 01.09.2023 №319
Директор МБОУ «Дрофинская СОШ»
 Н.А. Юдина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных классных журналов (журналов дополнительных занятий и
внеурочной деятельности,
обучения на дому и классных руководителей)
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Дрофинская СОШ»**

1. Общие требования

Положение о ведении электронных классных журналов (журналов дополнительных занятий и внеурочной деятельности, обучения на дому и классных руководителей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дрофинская СОШ» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 27 июня 2006г. №273-ФЗ «О персональных данных»(с изменениями и дополнениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 06.02.2023г.);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 31.07.2023);
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 №582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ" (Зарегистрирован 22.08.2022 № 69724),
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014г.);
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации о введении в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказа Минобрнауки Крыма от 11.06.2021 №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

▪ Устава МБОУ «Дрофинская СОШ» (далее – Школа).

Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала (далее-ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Дрофинская СОШ» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущем контроле успеваемости обучающихся, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности и хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на бумажном носителе) и др.

ЭЖ является документом, предоставляющий информацию о текущей успеваемости обучающихся и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом Школы.

Классный ЭЖ формируется в электронном виде ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Школе. Журналы параллельных классов нумеруются прописными буквами (например, 5-А класс).

Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков. Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведенные уроки.

Ведение электронного журнала является обязательным документом для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

В школе формируются следующие виды ЭЖ:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности (ВД);
- Журнал дополнительного образования (ДОД);
- Журнал «Обучение на дому»;
- Журнал классного руководителя;
- Журнал ГПД (при необходимости)

Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, медицинская сестра, секретарь, обучающиеся и родители (законные представители).

ЭЖ рассчитан на один учебный год.

Актуализация информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательной.

Заполнение предметных страниц ЭЖ осуществляется на языке обучения. Записи на страницах украинского, крымскотатарского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение строго соответствуют перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных годовых, экзаменационных, итоговых), в том числе в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению администрации Школы по письменному заявлению учителя-предметника.

Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «Н». В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в течение учебного года у классного руководителя, который знакомит с содержимым справки учителей-предметников. Отметки из справки учитываются учителем-предметником при выставлении

отметок за текущий учебный период, при этом указывается комментарий отметки. Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «Артек» от_№_.

При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя - предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале «Обучение на дому».

В ЭЖ классного руководителя на специально выделенной странице записываются тематические классные часы.

Допускается выставление нескольких отметок на одном уроке под одной датой одному обучающемуся за разные виды работ в разных столбцах. Отметки по некоторым видам письменных работ (согласно методическим рекомендациям по учебным предметам) могут выставляться в одной клетке через дробь.

Родители (законные представители) учащихся дают согласие на обработку персональных данных для регистрации в ЭлЖуре, которые хранятся у администратора ЭлЖура. При изменении персональных данных согласие пишется повторно. (Приложение 1)

Ведение электронного **дневника** (далее – ЭлДневника) является обязательным. Однако в случае отказа от использования ЭлДневника по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора возможно ведение бумажного варианта тетради для записок. В таком случае классный руководитель еженедельно знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с уровнем учебных достижений ребенка под подпись в указанной тетради.

В случае отсутствия регистрации родителей/обучающихся в ЭлЖуре или продолжительного отсутствия обратной связи с родителями классный руководитель **обязан** ознакомить с результатами учебных достижений обучающихся родителей (законных представителей) обучающихся под подпись в специальной ведомости (Приложение 2).

Родители обязаны подписывать ЭлДневник не реже, чем один раз в неделю с помощью специальной функции в ЭлЖуре (при наличии данной функции в ЭЖ).

Принципы выставления отметки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно обучающийся освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении отметки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

- **отметка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);

- **отметка «4»** выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);

- **отметка «3»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).

- **отметка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. **За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».**

Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой - право заявить об этом письменно администрации обр. учреждения в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки;
 - обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом;
- обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем.

2. Особенности оформления разделов классного ЭЖ

Все разделы ЭлЖура формируются автоматически при внесении актуальных данных администратором. Перевод учебного года осуществляется не позднее, чем за 14 дней до начала нового учебного года.

Основные временные параметры работы с электронным журналом:

- учитель в течение урока или не позднее 20-00 записывает домашнее задание, озвученное и записанное на доске во время урока,
- **в течение урока или не позднее 22.00** текущего учебного дня выставляет текущие отметки обучающимся, заполняет темы уроков в соответствии с поурочным планированием;
- учитель выставляет отметки **за все письменные виды работ, в том числе за общешкольные типы работ в течение 14 рабочих дней со дня их проведения:**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	КР
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА	ЛР
ВЕДЕНИЕ ТЕТРАДИ	Тет
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	СР
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА	ПРР
ВЕДЕНИЕ СЛОВАРЯ	СЛО
КОНТРОЛЬ ГОВОРЕНИЯ	КГ
КОНТРОЛЬ ЧТЕНИЯ	КЧ
КОНТРОЛЬ АУДИРОВАНИЯ	КА
ДИКТАНТ	Д
ГРАММАТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	ГРЗ
КЛАССНОЕ СОЧИНЕНИЕ	Кс
ИЗЛОЖЕНИЕ	Изл
ДОМАШНЕЕ СОЧИНЕНИЕ	Дс
ИЗЛОЖЕНИЕ	ИЗ
РАЗВИТИЕ РЕЧИ	Рр
ВНЕКЛАССНОЕ ЧТЕНИЕ	ВЧ
НАИЗУСТЬ	Н

ПРОВЕРОЧНАЯ РАБОТА	ПР
МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ	МД
ПРОЕКТНАЯ РАБОТА	ПрР
ЗАЧЕТ ПО ТЕОРИИ	ЗТ
КОРРЕКЦИЯ	Кор
ХРОНОЛОГИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ	ХР
ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ	ТД
ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ	ГД
СЛОВАРНЫЙ ДИКТАНТ	СД
СПИСЫВАНИЕ	СП
ОБОБЩЕНИЕ	ОБ

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно проводиться учителем по факту в день проведения урока (в начале урока);
- учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение 5 рабочих дней последней недели каждого учебного периода.

Особенности выставления отметки в ЭлЖур:

При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются обучающимся в **графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока обучающийся оценен по разным видам деятельности, например, за письменную работу и устный ответ, допускается выставление нескольких отметок на одном уроке под одной датой в разных столбцах.** Также отметки по некоторым видам письменных работ (согласно методическим рекомендациям по учебным предметам) могут выставляться в одной клетке через дробь.

Все обязательные виды проверочных работ фиксируются в Рабочей программе и на странице текущего оценивания в типе отметки. Форма и тема письменной работы указываются полностью. Например, *«Контрольная работа по теме: «Имя существительное»;* *Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа», Лабораторная работа № 2 по теме «Энергия».*

В журналах не допускается сокращение слов кроме общепринятых сокращений.

По учебным предметам, предполагающим обязательные виды контроля, учителем составляется график проведения контрольных работ с фиксацией дат в специальном разделе ЭлЖура «График КР».

Любая проверочная работа, рассчитанная учителем **не на весь урок**, может не фиксироваться в Рабочей программе, но фиксируется в ЭЖ после записи темы урока. (Например, *10.11.2020 Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа;* *12.12.2020 Производная. Тест.*) и на странице текущего оценивания в типе отметок. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например, *«Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы». «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок...» и другие.*

Для обучающихся, которые отсутствовали на уроке, допускается создание индивидуального домашнего задания. Отсутствующие на уроке обучающиеся по желанию могут выполнять домашние задания, в таком случае работы проверяются учителем. Если домашнее задание к следующему уроку не предусмотрено, в графе «Домашнее задание» в обязательном порядке отмечается: «Без задания»

Отметки за ведение тетрадей во 2-11 классах фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху

«Тет» по предметам:

- 1-4 классы: русский язык, родной язык, иностранный язык, математика, окружающий мир – ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце
- 5-11 классы: русский язык, родной язык, литература, родная литература, иностранный язык, математика (алгебра, геометрия), – ежемесячно после последнего проведенного урока в текущем месяце; химия, физика, биология, информатика – один раз в четверть перед выставлением четвертной отметки.

По желанию учителя допускается выставление отметок за ведение тетрадей по предметам, по которым не осуществляется дополнительная оплата.

Исправление любых отметок и записей не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки допускается только по письменному заявлению заместителю директора по УВР. В случае многократного исправления отметок страница журнала может быть временно заблокирована.

В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться по возможности учителем той же специальности. Запись темы, отметок, домашнего задания в ЭлЖуре делает учитель, который проводит замену урока, опираясь на КТП отсутствующего учителя. Доступк журналу у заменяющего учителя появляется за день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

Журнал замен ведется в электронном виде и формируется автоматически из электронного классного журнала, распечатывается в конце учебного года.

Итоговые промежуточные отметки (четверть, год, итог) выставляются автоматически, но могут корректироваться и в обязательном порядке проверяются на предмет объективности учителем.

При реализации обучения с применением **дистанционных** технологий (длительное отсутствие одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам) отметки за предоставленные работы выставлять в клетку с Н (например, Н3). В этом случае выставленная отметка должна быть **положительной** (3, 4, 5) и требует обязательного **комментария**. Если обучающийся предоставил работу на «2» – отметка не засчитывается.

При коррекции отсутствующих обучающихся за отдельные виды контроля отметки выставлять в клетку **«Кор»**. В этом случае выставленная отметка должна **повышать** образовательный уровень и требует обязательного комментария. Если обучающийся пересдал на отметку, ниже чем у него была – за ним сохраняется предыдущая отметка.

При выполнении **пропущенных** обязательных видов работ (отметку выставлять в клетку с Н (например, Н4). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3, 4, 5) и требует обязательного комментария. Если обучающийся предоставил работу на «2» отметка не засчитывается.

Требуют **обязательного** комментария учителя выставленная отметка «2».

Учитель несет персональную ответственность за объективность выставленных текущих отметок по предмету

На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Начальная школа

- В 1-х классах за промежуточную аттестацию учитель выставляет всем обучающимся отметку Б/О, все необходимые графы, предусмотренные по предметам, например, «ВТ», создаются; Д/З оформляются согласно рекомендациям.
- Домашние задания по ОРКСЭ, музыке и ИЗО носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.
- Предметные страницы по учебным предметам оформляются в соответствии с пунктами данного Положения, однако домашнее задание не задается (отмечается «Без задания»).
- Отметка за списывание выставляется одна.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

Оценка за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

Русский язык

Отметки за контрольные (диктанты) с грамматическим заданием выставляются в две колонки: первая за грамотность (КД), вторая – за выполнение грамматического задания (ГЗ) (2-11 классы). Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в две колонки: первая отметка за содержание (выставляется в колонку КС/КИ), вторая – за грамотность (выставляется в колонку ГР).

Отметки за контрольные (диктанты) с грамматическим заданием выставляются в одну колонку (КД) через дробь: первая отметка за грамотность, вторая отметка – за выполнение грамматического задания (2-11 классы). Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются также в одну колонку (КС/КИ), через дробь: первая отметка за содержание, вторая – за грамотность.

При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись. Отметки за контрольные домашние сочинения выставляются после даты в отдельную одну колонку (КДС) через дробь: первая отметка - за содержание, вторая отметка – за грамотность.

При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются обучающимся в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока обучающийся оценен по разным видам деятельности, например, за письменную работу и устный ответ, допускается выставление двух отметок через дробь в одну дату урока.

Отметки за контрольные словарные диктанты выставляются в колонку за числом, когда проводилась работа.

- Перед записью темы урока по развитию речи ставится запись «Развитие речи»

- Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением / сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<Первый урок> Развитие речи. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<Второй урок> Развитие речи. Написание сочинения-размышления.

<Первый урок> Развитие речи. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...».

<Второй урок> Развитие речи. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например, «Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Литература

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Развитие речи», по внеклассному чтению – «Внеклассное чтение».

Сочинения следует записывать так: *Развитие речи. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века. Развитие речи. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

Отметки за контрольные сочинения, контрольные творческие работы выставляются в две колонки: первая отметка за содержание (выставляется в колонку КС/КИ), вторая – за грамотность (выставляется в колонку ГР).

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было

дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись. Отметки за контрольные творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в две колонки: первая отметка за содержание (выставляется в колонку ДС), вторая – за грамотность (выставляется в колонку ГР).

Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы, родной (русской, украинской) литературы выставляется в дату проведения с записью «Наизусть» или за датой в отдельной колонке журнала «Наизусть» (Н).

Иностранный язык (2-11 классы)

Все записи в журнале ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить... ; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, в ряде случаев домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать эссе, сказку и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например:

Режим труда и отдыха.	Упр.6, стр.8 отвечать на вопросы (к 12.10.)
Сбалансированное питание.	Упр.5, стр.10 составить план (к 17.10.)
Отказ от вредных привычек	Творческое задание: составить эссе «Как быть здоровым?» (к 22.10.)

В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль *одного из четырех видов речевой деятельности* (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение - 3 четверть, письмо – 4 четверть), а также модульный контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено методическими рекомендациями КРИППО. В журнале делается такая запись:

15.09.2020 Школьные принадлежности. Чтение.

Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

Математика.

При выставлении отметки за **ведение тетради** учитывается выполнение требований единого орфографического режима, наличие классных и домашних работ. Отметка выставляется в журнал один раз в месяц как среднее арифметическое значения проверок по результатам месяца.

Классные и домашние работы или фрагменты из них в 7-11 классах могут проверяться выборочно. Отметки за самостоятельные работы и домашние работы могут выставляться не всем учащимся.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных работ. Например, «Самостоятельная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел»».

В графе «Домашнее задание» 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. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и

указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

При реализации учебного предмета «Математика» в 10-11 классе оформление страниц журнала должно соответствовать нормативным документам, например, если реализация осуществляется по смешанной модели (параллельное изучение нескольких содержательных линий в рамках одного курса) выделяются отдельные предметные страницы (Математика: алгебра и начала математического анализа. Математика: геометрия. Математика: вероятность и статистика). В таком случае итоговая отметка выставляется на отдельной странице «Математика», согласно нормативных документов МОНМ РК.

При записи формы и типа урока «Повторение», «Закрепление», «Обобщение», «Игровой урок» и т.д. обязательно указывается конкретная тема: «Решение задач по теме «Десятичные дроби» (или Решение задач на вычисление площади прямоугольника). Повторение по теме «Многоугольники». Зачет по теме «Квадратичная функция».

История и обществознание

В классных журналах 5-9 классов фиксируется единый учебный предмет «История России. Всеобщая история».

Предметная область «Основы духовно-нравственной культуры народов России». Название предмета на страницах журнала пишется в соответствии с учебным планом – «Основы духовно-нравственной культуры народов России» (ОДНКНР).

В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Оценки могут выставляться выборочно. *Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы: номер параграфа, страницы. Домашнее задание должно носить дифференцированный характер: кроме обязательного задания, обучающимся предлагается творческое задание развивающего характера. В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется «творческое задание» и указывается характер задания: («Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»; «Подготовить вопросы для проведения интервью с У.Черчиллем»; *составить кроссворд по теме и т.д.*).

При записи тем «Повторение», обязательно указывается конкретная тема.

Контрольные работы не предусмотрены, проводятся лишь контрольные срезы, рассчитанные на 20-25 мин.

География

Специфика географии как учебного предмета предполагает обязательную практическую деятельность на уроке на любом его этапе и является неотъемлемой частью учебно-познавательного процесса. На выполнение практических работ отводится не менее 20% учебного времени соответствующей программы. Итоговые практические работы выполняются всеми учащимися, присутствующими на данном уроке, оцениваются у всех учащихся и записываются в школьный журнал. Все практические работы отражаются в поурочном планировании под номерами, названиями и с указанием их вида.

Физика

В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику.

Технология

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, упражнения в рабочей тетради с отражением специфики организации домашней работы. Например,

«параграф 10, упр. 1,2 (письм.), ответить на вопросы на стр.27». «Повторить опорные термины по теме...», «Составить план, таблицу, вопросы»; «Создать эскиз, подобрать модели-аналоги...». Кроме того, при изучении технологии домашние задания нередко носят творческий характер (сделать рисунки, составить рекламу, собрать материал для проектной деятельности и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Например, «Создать рекламу к проекту «Декоративная рамка для фотографий». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в журнале отмечается «Без задания». Запрещается задавать домашнее задание следующего характера: «Закончить упражнения по заточке лезвия режущего инструмента». Это связано с возможными нарушениями безопасной работы, приводящими к травмам обучающихся.

Физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности

Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.). В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например, «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «карточка-задание № 5» и т.д.). Обучающиеся, отнесенные по состоянию здоровья к медицинским группам, аттестуются по результатам выполнения требований учебных программ (по разделу знаний и практических умений). В случае выставления отметки таким обучающимся в колонку журнала требуется комментарий.

По предмету ОБЖ по окончании учебного года с юношами 10-х классов проводятся **пятидневные учебные сборы** по основам военной службы. Запись в ЭлЖуре о проведении учебных сборов с обучающимися юношами 10-х классов по предмету ОБЖ производится на отдельной странице «Учебные сборы».

Художественно-эстетический цикл (музыка, ИЗО)

Текущие отметки выставляются за знание теоретического материала, умение анализировать художественное произведение, выполнять практические художественно-творческие задания. Выведение итоговых отметок осуществляется по темам, четвертям и за год. Отметка является единой и отражает в обобщенном виде все стороны подготовки учащегося по предмету в каждом классе. Контрольно-оценочная деятельность должна носить стимулирующий характер, осуществляется на каждом уроке, а отметка выставляется в соответствии с планом контроля, который отражается в поурочном плане рабочей программы. Домашние задания по предметам искусства носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке (в таком случае в графе д/з отмечается «Без задания»).

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания 5-11 классы:

оценка за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

Назначение ответственных за заполнения других разделов ЭлЖура

Сведение о количестве уроков, пропущенных обучающимся, на предметной странице заполняются учителем - предметником.

Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

Сводная ведомость учета успеваемости заполняется автоматически.

Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы на основании сведений из медицинских карт, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносит по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации

образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

Замечания по ведению журнала

Замечания по ведению журнала направляются учителям на основании вынесенных администрацией замечаний при проверке журналов.

Учитель-предметник, классный руководитель обязан просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе.

Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания с контроля.

3. Ответственность за ведение ЭлЖура

Директор:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое МТБ для качественной работы с электронными журналами, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за ведение электронных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.
- по окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены директором в срок до 1 июля.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению ЭлЖура;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы;
- обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в журналах **не реже одного раза в месяц**;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета замещенных уроков.

Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей в электронных журналах в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность текущих отметок обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий

В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление всех ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, итоговых отметок;

соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формами периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

■

Секретарь:

- фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе в приложении АИС «Контингент»;
- отметка о прибытии, выбытии обучающегося автоматически переносится на предметные страницы классного журнала;
- фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса в алфавитном порядке;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

Администратор сайта:

- раздает реквизиты доступа обучающемуся и его родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭЖ»;
- формирует ЭЖ согласно Инструкции по администрированию ЭЖ;
- решает технические проблемы, возникающие при работе ЭЖ, информируя техническую службу поддержки;
- по окончании учебного года администратором перед печатью журнала в графе решение педагогического совета (дата и номер) напротив фамилии каждого учащегося делается соответствующая запись:

Переведен(а) в _____ класс;

Условно переведен(а) в _____ класс;

Оставлен(а) на повторный курс обучения в _____ классе;

Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а)

(здесь же указывается номер протокола и дата педсовета);

- при награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Классный руководитель:

- при необходимости по заявлению родителей (законных представителей) – предоставляет информацию об уровне учебных достижений обучающегося в бумажном виде; поддерживает контакт с родителями (законными представителями), контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- ведет страницу «Посещаемости учащихся»: запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно;
- контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур», в т.ч. подпись ЭлДневника родителями (при наличии данной функции в ЭЖ);
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, автоматически сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся;
- контролирует выставление отметок обучающимся его класса учителями- предметниками;
- обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передает в медицинский кабинет;
- заявления родителей (законных представителей) по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении обучающихся хранит у себя в

отдельной папке в течение учебного года как основание для обязательной фиксации в ЭЖ факта отсутствия детей в школе.

Учитель – предметник:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. **Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 22.00). В случае несвоевременного выставления отметок учитель может их выставить только по разрешению заместителя директора по УВР после рассмотрения письменного объяснения учителя.**

- в случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы; при этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом с ней выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ; неудовлетворительная отметка в этом случае не выставляется;

- поурочное планирование прикрепляет в ИС «ЭлЖур» по установленному образцу в ЭлЖуре до **01.09**. ежегодно на весь учебный год; заполняет темы уроков, в соответствии с поурочным планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание»; если домашнее задание отсутствует, вносит запись «Беззадания»;

запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для записи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 20:00 часов (каждое домашнее задание должно быть озвучено на уроке и записано на доске);

- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала, если отсутствующие не отмечены классным руководителем;

- заполняет в день проведения урока (занятия) ЭлЖур; при проведении сдвоенных уроков производит запись даты и названия темы каждого урока; не осуществляет запись уроков (занятий) заранее;

- работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете ЭлЖура на страницах классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам (надомное обучение), которым он преподает (заменяет) учебный предмет, следит за конфиденциальностью данных его доступа к ЭЖ;

- при организации индивидуального обучения на дому отсутствие ребенка на уроках не отмечает: отметки (текущие и итоговые) выставляются только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому (вкладка «Обучение на дому»).

- вносит в ЭлЖур записи тем урока и домашнего задания согласно данному Положению;

- фиксирует проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями регионального уровня;

- **не допускает выставления неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), а также в период адаптации обучающихся за все виды работ (5 классы – первые три недели сентября);**

- при проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа;

- при проведении мониторинга (по итогам года) в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения мониторинговой работы отмечает отсутствие обучающегося, а после выполнения обязательного вида работы отметку выставляет в **ту же клетку, где стояла «Н»**; при выставлении двух отметок за отдельные виды работ допускается их запись в дополнительной колонке или через дробь (согласно вышеуказанным рекомендациям по учебным предметам);

- отметки за ведение тетрадей по русскому языку и литературе, иностранному языку,

родным языкам, в т.ч. крымскотатарскому и украинскому, литературе на родных языках, в т.ч. крымскотатарскому и украинском, а также биологии, физике, химии, информатике и математике **ежемесячно** фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала согласно вышеуказанным рекомендациям;

- **учитель обязан** отслеживать накопляемость отметок (*рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока*); опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале; своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа; запрещается выставлять отметки задним числом; результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ИС «ЭлЖур» до 22-00 за устный ответ для 2-11 классов; до 10 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов; каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка КР - контрольная работа и т.д.); в исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки замдиректора по УВР не позже 2 рабочих дней после проведения урока после рассмотрения письменного объяснения учителя;

- в случае долгосрочного сбоя в работе ИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в ИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях (Приложение 3); в течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».

4. **Выставление отметок по результатам проведения промежуточной аттестации.**

- Отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть.

Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, учитель ставит «Н/А», после получения отметки за четверть на основании приказа по ОУ, который издается **в течение 10 дней** после начала новой четверти) администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в отдельном разделе предмета «Итоговые отметки» после столбцов за все четверти и столбца «Годовая» в столбец «Экзамен» (по русскому языку и математике - всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим предмет). После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). По математике отметка выставляется в отдельном разделе предмета «Итоговые отметки» в следующие столбцы: «Годовая Алгебра», «Годовая Геометрия», «Годовая», «Экзамен», «Итоговая» (она переносится в аттестат).

При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего

общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные баллы обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. В отдельном разделе предмета «Итоговые отметки» после столбцов за четверти и столбца годовых отметок обучающегося за 10-11 класс обучения по образовательной программе среднего общего образования по всем предметам учебного плана (всего 8 (10) отметок) выводится окончательная седьмая отметка в столбце «Итоговая», которая и переносится в аттестат.

5. Журнал внеурочной деятельности

Журнал внеурочной деятельности формируется отдельно за кружок и учителя (занятие) и включает в себя все группы. Например, «Баскетбол» (учитель Иванов И.И.) (5-А, 5-Б, 6-А, 6-Б и т.д.)

Содержание – формируется автоматически. Наименование группы – формируется автоматически по классам. Учитель заполняет темы занятий.

Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

6. Журнал дополнительного образования.

Журнал дополнительного образования формируется отдельно за кружок и учителя (занятие) и включает в себя все группы. Например, «Баскетбол» (учитель Иванов И.И.) (5, 6, 7 и т.д.)

Содержание – формируется автоматически.

Наименование группы – формируется автоматически по классам.

Учитель заполняет темы занятий.

Дата и время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

7. Журнал факультативных (элективных) курсов

Журнал факультативных (элективных) курсов входит в состав классного журнала отдельными предметными страницами.

Заполняются эти предметные страницы в соответствии с требованиями п.2 данного положения.

8. Журнал обучения на дому и/ или дистанционного обучения

В случае наличия в школе учащихся на надомной и/или дистанционной форме обучения требуется помимо ведения классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов с индивидуальным учебным планом и расписанием на **каждого** обучающегося отдельно.

В журнале класса, где числятся учащиеся, блокируется доступ к выставлению им текущих оценок (при этом оценки промежуточной аттестации переносятся автоматически).

Требования к ведению записей в журнале надомного и/или дистанционного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями п.2 данного положения.

Ведомость учета рабочего времени для фиксации даты, темы, подписи родителей оформляется в бумажном виде.

Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в ИС «ЭлЖур», передавать им данные для входа в АИС.

9. Журнал обучения экстернов (заводится при наличие обучающихся указанной категории)

Журнал оформляется на каждого экстерна отдельно.

В журнале фиксируются проведенные консультации и промежуточная аттестация по учебным предметам.

10. Журнал ГПД (при необходимости)

Журнал формируется при наличии в школе группы продленного дня (далее ГПД).

Журнал ГПД ведется по утвержденной форме.

Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД и руководителя кружка.

Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

Во вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.

Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продленного дня.

В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в электронный журнал с № и датой приказа о зачислении.

11. Хранение ЭЖ

- Хранение данных ЭЖ осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. ЭЖ подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

- При переходе на ЭЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, **но не позднее 30 июля**, выводится на печать электронная версия журнала, прошивается, пронумеровывается и скрепляется подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Школы с указанием даты принятия. Распечатанные журналы передаются в архив сроком на 5 лет.

- Электронные копии журналов блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» и хранятся в течение 5 лет.

- Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения. Формируется описание для временного хранения свыше 10 лет. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

- В конце отчетных периодов – четверть/год заместитель директора по УВР скачивает данные ЭЖ. Скаченный журнал хранится до конца учебного года в сейфе директора школы.

- По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные ЭЖ уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- Данные ЭЖ могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 10.2. настоящего Положения.
- Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭЖ, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

12. Общие ограничения для участников МБОУ «Дрофинская СОШ» при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»

- Участники Школы не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.
- Участники Школы соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.
- Участники Школы в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителю Школы, службу технической поддержки информационной системы.
- Все операции, произведенные участниками Школы с момента получения информации руководителем Школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

Приложение 1.

Директору МБОУ «Дрофинская СОШ»
Нине Анатольевне Юдиной

_____ (ФИО родителя)
 паспорт _____ выдан _____
 (номер, серия) (дата), (кем выдан)
 проживающей по адресу: _____
 контактный телефон: _____

Согласие родителя (законного представителя) учащегося на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных

Я, _____,
 (ФИО. родителя)

в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах в целях осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся путем ведения электронного журнала и электронного дневника обучающегося даю согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным категориям персональных данных:

- ФИО, пол, дата и место рождения;
 - СНИЛС;
 - тип документа, удостоверяющего личность;
 - данные документа, удостоверяющего личность;
 - гражданство;
 - тип документа и данные документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - данные о месте жительства, данные о месте пребывания;
 - номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail).
- и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, _____

_____ (И.О.Ф. ребёнка),
 _____ года рождения, относящихся исключительно к перечисленным категориям
 (год рождения)
 персональных данных:

- ФИО, дата и место рождения, пол;
- СНИЛС;
- гражданство;
- реквизиты свидетельства о рождении, реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- данные о месте жительства, данные о месте пребывания;
- информация о здоровье: данные медицинского полиса, группа состояния здоровья (для детей до 18 лет), медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении;
- информация об образовании: заявление о приеме, форма получения образования, зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении), образовательная программа (наименование, адаптивность), режим пребывания, дата окончания обучения (отчисления, перевода), основание окончания обучения (отчисления, перевода), реквизиты документа об окончании обучения (отчисления, перевода), перевод (зачисление) в учебные классы (учебный год, класс); данные текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций, итоговых аттестаций, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия), данные ГИА в форме ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ, реквизиты документа об образовании, информация о внеурочной деятельности, обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

- фото и видеоматериалы

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе другим лицом – ООО «Веб-Мост», зарегистрированному по адресу: 125480, г. Москва, ул. Вилиса Лациса, 31-2-175, ИНН 7733544815 КПП 773301001 в соответствии с ч. 3 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Обязуюсь сообщать МБОУ «Дрофинская СОШ» об изменении своих персональных данных и персональных данных

(ФИО ребенка)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а). Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБОУ «Дрофинская СОШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Дрофинская СОШ» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения _____

(ФИО. ребёнка)

в МБОУ «Дрофинская СОШ»

_____, 20____ / _____ / _____
 подпись (ФИО)

Приложение 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРОФИНСКАЯ СОШ» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Дрофинская СОШ»)**

ВЕДОМОСТЬ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ С ОСОБЕННОСТЯМИ РАБОТЫ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

№ п/п	ФИО обучающегося	Подпись родителя
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

Классный руководитель _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРОФИНСКАЯ СОШ» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Дрофинская СОШ»)**

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Класс _____

Предмет _____ Учитель _____

№ п/п	ФИО обучающегося Предмет:	Дата							№ уро ка п/п	ТЕМА урока	Дома шнее задан ие
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28		1	1	1	1	1	1				

Дата _____

Ознакомлен _____

