

Принят на заседании  
педагогического совета № 1  
«31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЁН  
приказом директора МБОУ СОШ № 1  
от «31» августа 2023 г. № 97о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника с**  
**использованием информационной системы «Дневник.ру»**  
**в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней**  
**общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской области**  
с изменениями  
(приказ директора МБОУ СОШ № 1 № 102о от 30.08.2024)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника с использованием информационной системы «Дневник.ру» (далее - Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №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», письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказом Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. № 243, включающим «Административный регламент Рособнадзора», Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Уставом Школы и регламентирует порядок ведения электронного классного журнала/электронного дневника.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в Школе.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных в системе информационной системы (далее – ИС), средств доступа к ней и работы с ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости обучающихся, посещаемость учебных занятий обучающимися, домашних заданий, прохождения 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.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. К ведению электронного журнала допускаются только администрация Школы, учителя, классные руководители, школьный администратор ИС «Дневник.ру».

1.9. Администрация Школы, 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.

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

1.11. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.13. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.

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

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

2.10. Учёт динамики успеваемости обучающихся Школы.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

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

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

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

3.8. В 4-х классах оценки в электронный журнал по учебному предмету ОРКСЭ не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, домашнее задание, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала**

##### **4.1. Администратор электронного журнала**

- Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

- Обеспечивает функционирование системы в Школе.

- Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- Организует внедрение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией Школы, классными руководителями, учителями.

- Вводит новых пользователей в систему.

- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

##### **4.2. Директор Школы**

- Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

- В соответствии с приказом назначает сотрудников школы ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

##### **4.3. Классный руководитель**

- Ежедневно контролирует и корректирует в электронном журнале сведения о пропущенных уроках, выставляя «н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине) или «б» (отсутствие по болезни) отсутствующим на уроке обучающимся.

Обучающимся, отсутствующим по личному заявлению родителей с указанием причины отсутствия, на основании соответствующих приказов директора Школы (олимпиады, соревнования, экскурсии, дежурство и т.п.) в электронном журнале отмечают «п» (пропуск по уважительной причине).

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками, проводит разделение класса на подгруппы.

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

- Предоставляет «Согласие на обработку персональных данных для системы электронный дневник» родителей (законных представителей) и обучающихся своего класса.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет о посещаемости класса за учебный период;
- Отчет о посещаемости класса за учебный год;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет об итогах успеваемости класса за учебный период;
- Отчет об итогах успеваемости класса за все периоды учебного года и учебный год;
- Сведения о занятости класса во внеурочное время.

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

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

- Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

#### **4.4. Учитель-предметник**

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

- Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен (9 класс), итоговые отметки (9,11 классы) не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

- Создает поурочное планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

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

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

- В ячейках для отметок учитель записывает следующие символы: 2, 3, 4, 5, н, б, п. В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробелов. Например: о5, н3, б4. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

- На одном уроке учитель имеет право выставить через косую черту дробную оценку.

- На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет также учитываться при подсчете среднего арифметического взвешенного балла и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

- Текущие отметки выставляются в день проведения занятия, учитель выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

Допускается корректировка отметок учителем в течение двух календарных недель со дня проведения урока.

В случае обнаружения ошибочной отметки по истечению двухнедельного срока необходимо сообщить об этом заместителю директора по учебно-воспитательной работе в письменном виде и исправить отметку на правильную. Записать комментарии к изменению отметки.

#### **4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

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

- Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок и наличия оценок за контрольные и текущие проверочные работы.

- Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за каждый учебный период и учебный год.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом.

### **5. Права и обязанности обучающихся**

5.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником в установленное время;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

#### 5.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала/электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно ознакомливаться с домашними заданиями и рекомендациями учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке и администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

### **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности в установленное время;
- пользоваться сервисами системы, получать информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией Школы, классным руководителем, учителями-предметниками (преподавателями) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося с указанием причины отсутствия.

### **7. Выставление итоговой отметки**

7.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трех отметок по учебному предмету при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, и не менее четырех отметок по предмету при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

7.2. Четвертная, полугодовая отметка по учебному предмету выставляется с учетом среднего арифметического взвешенного балла (п.8 настоящего Положения), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби. При этом округление проводится по правилу математического округления до целого значения.

7.3. Итоговая (годовая) оценка рассчитывается в виде средневзвешенного балла, учитывающего результаты накопленной оценки и результаты выполнения тематических

проверочных (контрольных, практических, творческих и т.п.) работ в соответствии с правилами математического округления.

7.4. При выставлении оценок за учебный период допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

7.6. Четвертные, полугодовые отметки выставляются не позднее 3-х рабочих дней до окончания учебного периода включительно.

7.7. Дата выставления итоговых (годовых) отметок по учебным предметам, курсам учебного плана (промежуточная аттестация) определяется календарным учебным графиком Школы.

## 8. Средний арифметический взвешенный балл

8.1. Средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) - автоматически подсчитываемый в системе Дневник.ру аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которую выставлены отметки, в общем их числе.

8.2. Средний арифметический взвешенный балл равен сумме произведений отметок на их вес, разделенной на сумму веса этих отметок.

8.3. Весовой коэффициент вида учебной деятельности – это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности в сравнении с другими видами учебной деятельности.

### 8.4. Весовой коэффициент по видам учебной деятельности

Тип заданий (вид учебной деятельности)	Обозначение	Тип контроля	Весовой коэффициент
Итоговая контрольная работа	ИК/Р	тематический	10
Итоговый контрольный диктант	ИКД	тематический	10
Контрольная работа	К/Р	тематический	10
Административная контрольная работа	АК/Р	тематический	10
Контрольный диктант	КД	тематический	10
Проверочная работа	ПР	тематический	10
Сочинение	СОЧ	тематический	10
Корректированная	КОРР	тематический	10
Зачет	Зчт	тематический	7
Изложение (контрольное)	И	тематический	7
Контрольное списывание	КС	тематический	7
Комплексная контрольная работа	КАР	тематический	7
Лабораторная работа	Л/Р	текущий	7
Практическая работа	П/Р	текущий	7
Самостоятельная работа	С/Р	текущий	7
Диктант	Д	текущий	6
Изложение по самостоятельно составленному плану	ИСП	текущий	5
Изложение с элементами сочинения	И/С	текущий	5
Индивидуальный проект	ИПр	текущий	5

Тип заданий (вид учебной деятельности)	Обозначение	Тип контроля	Весовой коэффициент
Наизусть	Наиз	текущий	5
Обучающее изложение	ОИ	текущий	5
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	ОИКЛ	текущий	5
Обучающее сочинение	ОС	текущий	5
Пересказ	ПЗ	текущий	5
Проект	Пр-т	текущий	5
Словарный диктант	СД	текущий	5
Сочинение по картине	СК	текущий	5
Списывание	СПИС	текущий	5
Тест	Тест	текущий	5
Техника чтения	ТЧ	текущий	5
Устный счёт	УС	текущий	5
Говорение	ГОВОР	текущий	4
Диалогическая речь	ДИАЛ	текущий	4
Орфографическая работа	ОР	текущий	4
Письмо	ПИС	текущий	4
Работа с контурными картами	К/К	текущий	4
Арифметический диктант	АД	текущий	3
Аудирование	АУД	текущий	3
Грамматическое задание	ГЗ	текущий	3
Коллективный проект	КПр	текущий	3
Комплексный анализ текста	КАТ	текущий	3
Математический диктант	М/Д	текущий	3
Опрос	О	текущий	3
Письмо по памяти	П/П	текущий	3
Продуктивные задания	ПрЗд	текущий	3
Работа с таблицами	РСТ	текущий	3
Творческая работа	ТР	текущий	3
Языковая тема	Я/Т	текущий	3
Дистанционный урок	ДУ	текущий	2
Входная контрольная работа	ВКР	текущий	2
Диагностический срез	Д/С	текущий	2
Лабораторное занятие	ЛЗ	текущий	2
Практическое занятие	ПрЗ	текущий	2
Доклад	ДОК	текущий	2
Ответ на уроке	ОТВ	текущий	2
Работа на уроке	Р/У	текущий	2
Работа над ошибками	РНО	текущий	2
Реферат	РЕФ	текущий	2
Урок	УР	текущий	2
Устное сочинение	У/С	текущий	2
Чтение	ЧИТ	текущий	2

Тип заданий (вид учебной деятельности)	Обозначение	Тип контроля	Весовой коэффициент
Чтение вслух	ЧТ/В	текущий	2
Домашняя работа	Д/Р	текущий	1

Например:

Вид работы	Отметка	Вес отметки	Произведение отметки на вес
Ответ на уроке	5	2	10
Самостоятельная работа	4	7	28
Практическая работа	4	7	28
Лабораторная работа	3	7	21
Итоговая контрольная работа	2	10	20
Сумма		33	107
Средний арифметический взвешенный балл= $107/33=3,2$ округляем до отметки «3»			

8.5. Вес типовых работ на уроке, доступных к выбору в электронном журнале, но не указанных в п. 8.4 настоящего Положения, равен единице.

## **9. Ведение электронного журнала класса, в котором обучаются дети с ОВЗ и дети-инвалиды по индивидуальным учебным планам**

9.1. С целью учета в электронном журнале прохождения программы и отметок обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в классе создаётся несколько групп. Одна группа «Весь класс (ВК)» включает всех обучающихся по общему учебному плану в классе. Другая группа «Домашнее обучение (ДО)» включает только одного обучающегося по индивидуальному учебному плану.

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

9.3. Количество групп «ДО» в классе определяется числом обучающихся по индивидуальным планам.

## **10. Замена учебного занятия, замещение учителя**

10.1. При изменении расписания занятия в классе информация вносится в электронный журнал. Изменения делаются в журнале до начала урока.

10.2. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине основного учителя, ежедневно предоставляет сведения об отсутствующих, выставленных оценках и домашних заданиях заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## **11. Бумажная версия классного журнала**

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

11.2. Бумажная версия классного журнала включает:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Наименование предмета;
- Поурочное планирование учителя - предметника;
- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета успеваемости;
- Сведения о занятиях во внеурочное время;

- Листок здоровья;
- Замечания по ведению классного журнала;
- Приложение (сводная ведомость досрочной сдачи промежуточной аттестации обучающихся; сводная ведомость ликвидации академической задолженности обучающихся; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся 9-го класса по учебному предмету «Математика» (Приложение 3); отчёт успеваемости обучающихся по проектной деятельности 5-10х классов; оценочная ведомость по приёму зачетов у обучающихся 10х классов, прошедшие учебные сборы по начальной военной подготовке; табель успеваемости за четверть/ полугодие прибывших обучающихся в течение учебного года).

11.3. Исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях. Изменения прописываются шариковой ручкой с чернилами чёрного цвета. Записи должны вестись аккуратно. Нельзя использовать корректирующие средства. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя и директора Школы с ее расшифровкой и печатью Школы.

## **12. Контроль и хранение**

12.1. Директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, регулярное создание резервных копий (1 раз в 2 недели в понедельник).

12.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

12.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

12.4. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц, по итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала и доводит их до исполнителей. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками Школы в установленные сроки.

12.5. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами электронного документооборота.

12.6. Школа обеспечивает хранение электронных и бумажных архивов классного журнала. В целях хранения копий электронного журнала класса по завершении учебного года:

✓ Заместителями директора по учебно-воспитательной работе (начальной, основной и средней школы) проводится анализ точного соответствия записей в электронном журнале следующих позиций:

- Количество классов в соответствии с утверждённой школьной сетью;
- Полнота списков классов (групп);
- Название учебных предметов в соответствии с учебным планом Школы;
- Выставление всех текущих четвертных, полугодических, годовых и итоговых отметок; а также отметок за диагностические, контрольные, практические, лабораторные работы.

✓ Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка записей на предмет технических ошибок и неточностей. По запросу учителя, ведущего журнал, администратором электронного журнала осуществляется корректировка в срок до 15 июня текущего года (1-8, 10 классы), до 10 июля текущего года (9,11 классы).

✓ Администратором электронного журнала генерируются электронные копии журналов в формате xls.

Электронная копия журнала класса

Электронный архив переносится для хранения администратором электронного журнала на флеш-носитель, который хранится в сейфе (комнате хранения);

Администратор электронного журнала делает опись электронных документов временного хранения (Приложение 1). Данная опись хранится в сейфе (комнате хранения) вместе с флеш-носителем.

#### Электронная копия отчета успеваемости класса

Копии отчетов распечатываются в формате А4 администратором электронного журнала, подшиваются, опечатываются и передаются в сейф (комнату хранения).

Электронный архив переносится для хранения администратором электронного журнала на флеш-носитель, который хранится в сейфе (архиве);

Администратор электронного журнала делает опись электронных документов со сроком свыше 10 лет (Приложение 2). Данная опись хранится в сейфе (комнате хранения) вместе с флеш-носителем.

✓ Электронные и бумажные копии отчетов успеваемости класса хранятся в течение срока, определяемого регламентирующими документами:

- Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет.

- Изъятые из электронных журналов отчеты успеваемости класса за все периоды учебного года на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

12.7. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 10 июля) журнал брошюруется в книгу, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

### **13. Отчетные периоды**

13.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

13.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, в конце учебного года.

### **14. Права и ответственность пользователей**

14.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

14.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

14.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке.

14.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

14.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

14.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

14.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **15. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**

15.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

15.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

15.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

---

**Опись электронных документов временного хранения (журналы 1 раз в 2 недели)**

№ п/п	Дата создания (имя файла)	Объём (Мбайт)	Кол-во файл	Формат файлов
1	2	3	4	5

Общий объём \_\_\_\_\_

**Опись дел архива со сроком хранения более 10 лет (1 раз в год)**

№ п/п	Дата создания (имя файла)	Объём (Мбайт)	Количество файлов	Срок хранения	Формат фалов
1	2	3	4	5	6

Общий объём архива \_\_\_\_\_ страниц

**Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся 9 \_\_\_\_ класса  
по учебному предмету «Математика»**

Фамилия Имя Отчество	Учебные предметы		Экзаменационная отметка	Итоговая отметка в аттестат
	Алгебра годовая отметка	Геометрия годовая отметка		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580776

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 20.02.2024 по 19.02.2025