

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 43»

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета

№ ____ от «__» ____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 43»

_____ Овчаренко И. А.

Приказ № ____ от «__» ____ 20__ г.

Положение о классном журнале

Ростов-на-Дону – 2017 г.

Содержание

1 Общие положения	3
1.1 Основания разработки	3
1.2 Основные положения	3
1.3 Задачи, решаемые классным журналом на бумажном носителе	4
1.4 Задачи, решаемые ЭЖ	4
1.5 Предоставление услуги ведения ЭЖ	4
2 Требования к ведению классного журнала	5
2.1 Требования к ведению классного журнала на бумажном носителе	5
2.2 Требования и порядок работы с ЭЖ	7
2.3 Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ	7
2.4 Требование к выставлению итоговых отметок	10
2.5 Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов	11
2.6 Права и ответственность	12

1 Общие положения

1.1 Основания разработки

Настоящее положение (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, а именно:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2002 года № 01-51-088ин «Об организации и использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15 января 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журнала в электронном виде».

1.2 Основные положения

1.2.1 Положение устанавливает единые требования по ведению классного журнала и его электронную версию в МБОУ «Школа № 43» (далее – Школа)

1.2.2 Классный журнал, включая электронную версию, является государственным нормативно-финансовым документом, ведения которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2.3 В документе, классный журнал, включая электронную версию (далее – ЭЖ), образовательное учреждение (далее – ОУ) осуществляет промежуточную аттестацию обучающихся в форме и порядке, установленном в учреждении, и итоги которой фиксируются в классном журнале, включая электронную версию. **Ведение классного журнала или ЭЖ является обязательным** для каждого учителя и классного руководителя.

1.2.4 Основные положения

1.2.4.1 Классные журналы на бумажном носителе, хранятся в ОУ 5 лет. По истечению этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости и обучающихся» и хранятся не менее 25 лет.

1.2.4.2 Администрация ОУ обеспечивает сохранность классных журналов на бумажном носителе.

1.2.5.1 ЭЖ – комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2.5.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.2.5.3 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы; учителя; классные руководители; психолог; социальный педагог; обучающиеся и законные представители обучающегося.

1.2.5.4 При завершении учебного года из ЭЖ импортируется лист с данными, соответствующими страницы классного журнала в бумажном варианте «Сводная ведомость успеваемости и обучающихся», и подтверждаются для дальнейшего хранения не менее 25 лет.

1.2.6 Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами с использованием заглавных букв русского алфавита.

1.2.7 Классный журнал ведётся только педагогическими работниками, проводящих уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация ОУ.

1.2.8 Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, чётко и аккуратно (без исправлений), шариковой ручкой синего цвета.

1.2.9 Положение принимается на Руководителем ОУ на основании приказа. Срок Положения не ограничен и действует до принятия нового.

1.3 Задачи, решаемые классным журналом на бумажном носителе

1.3.1 Создание единых требований по ведению классного журнала.

1.3.2 Фиксирование и регламентирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

1.4 Задачи, решаемые ЭЖ

1.4.1 Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости Школы.

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

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

1.4.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа с соответствиями с требованием законодательства РФ.

1.4.5 Доступ без временной и географической привязки всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам.

1.4.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

1.4.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов с учителей предметников, классных руководителей и администрации.

1.4.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

1.4.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их законных представителей.

1.5 Предоставление услуги ведения ЭЖ

1.5.1 Услуга предоставляется Школой на безвозмездной основе.

1.5.2 Результатом услуги является информация, передаваемая обучающимся и их законным представителям, о текущей успеваемости через электронный кабинет специализированного сервиса.

1.5.3 Срок предоставления услуги: в течении всего учебного года.

1.5.4 Юридическим фактом для начала предоставления услуги, является согласия законных представителей, обучающихся на обработку ПДн, с целью ведения ЭЖ.

1.5.5 Законный представитель в праве написать отказ от обработки ПДн обучающихся целью которой является ведение ЭЖ.

Требования к ведению классного журнала

2.1 Требования к ведению классного журнала на бумажном носителе

2.1.1 **Классный руководитель** несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость учащихся.

2.1.2 **Классный руководитель** своевременно заполняет в журнале:

- обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения);
- оглавление (название предмета записывается с прописной (большой) буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта); фамилия, имя, отчество учителя - предметника полностью);
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости учащихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время.

2.1.3 **Классный руководитель** ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися.

2.1.4 **Классный руководитель** своевременно фиксирует на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» номер и дату издания приказа на выбывшего или прибывшего учащегося, на предметных страницах журнала делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.1.5 **Классный руководитель** своевременно переносит оценки с предметных страниц (триместровые, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости учащихся.

2.1.6 **Классный руководитель** не допускает в классных журналах помарок, подчисток. Неправильная оценка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается запись: «Иванову И. оценка за 1-ю четверть по истории 3 (удовл.)», заверяется подписью классного руководителя и печатью образовательного учреждения.

2.1.7 **Классный руководитель** обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.1.8 **Классный руководитель** на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям учащихся возможность ознакомиться с текущими оценками, выставленными в классном журнале.

2.1.8 **Классный руководитель** в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «*Дубликат*». Руководитель общеобразовательного учреждения ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит оценки в дубликат классного журнала из дневников учащихся и /или электронного журнала.

2.1.9 **Учитель-предметник** заполняет классный журнал ежеурочно.

2.1.10 **Учитель-предметник** на левой странице классного журнала:

- Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет оценки за устные ответы и письменные работы;

- Выставляет текущие оценки в классный журнал во время проведения или по окончании урока;

- Выставляет в классный журнал оценки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- Отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

- Отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.

2.1.11 **Учитель-предметник** использует в клетках для выставления оценок символы: 2, 3, 4, 5, н. Выставление в классный журнал точек, отметок со знаком “+” или “-” не допускается.

2.1.12 **Учитель-предметник** на правой стороне классного журнала:

- Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом;
- Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- Не допускает сокращения слов при записи темы урока;

- Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

2.1.13 **Учитель-предметник** не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная оценка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка. Внизу страницы учитель-предметник делает запись: «Иванов И. оценка за 22.12 4 (хор)». Запись заверяется подписью учителя-предметника или заместителя директора по УВР и печатью образовательного учреждения).

2.1.14 **Учитель-предметник** при заполнении классного журнала учитывает:

- Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия);

- Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать;

- На предметной странице в конце учебного периода (триместра, полугодия, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя;

- При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе;

- В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока, в графе «Домашнее задание» делает запись «Замена» и ставит свою подпись.

2.1.15 **Учитель-предметник** своевременно выставляет оценки учащимся в дневники в соответствии с оценками, выставленными в классный журнал.

2.1.16 **Учитель-предметник** по окончании урока обязан сдать журнал на хранение в отведённое место.

2.1.17 **Учитель-предметник** в случае утраты классного журнала на основании приказа ОУ осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с тематическим планированием.

2.2 Правила и порядок работы с ЭЖ

2.2.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

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

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.2.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащих.

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

2.2.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

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

2.2.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

2.3 Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

2.3.1 Администратор ЭЖ в ОУ:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

- Размещает ссылку ЭЖ на школьный сайт для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

- Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

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

- Вводит новых пользователей в систему;

- Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;

- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их законных представителей);

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с ЭЖ.

2.3.2 Директор ОУ:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ;
- Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей, классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ.

2.3.3 Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- Для законных представителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- Выверяет правильность данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ 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;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- По окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводит на печать на бумажном носителе следующую информацию:

- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Сведения о занятиях во внеурочное время;
- Листок здоровья.

Данную информацию на бумажном носителе сдаёт заместителю директора по УВР;

- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

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

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

2.3.4 Учитель предметник ОУ:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания;

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Запись производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе;

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- Создает поурочное планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием;

- 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. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

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

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

2.3.5 Специалист по кадрам ОУ:

Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учителей.

2.3.6 Заместитель директора по УВР ОУ:

- Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;

- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся;

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ;

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

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Определяет точки эксплуатации ЭЖ;

- В целях хранения информации ЭЖ в конце четверти (в 10-11 классах - полугодия), по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняет электронную версию журнала успеваемости в формате PDF на диске и сдает директору ОУ;

- 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 учащимся;
- Отчет о посещаемости класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Разнообразие форм контроля;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;

- Бумажные отчеты ЭЖ отчетных периодов, полученные от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте в течение трех лет.

2.4 Требование к выставлению итоговых отметок

2.4.1 Итоговые оценки учащимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.

2.4.2 Для объективной аттестации учащихся за триместр, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными локальными актами.

2.4.3 По итогам учебной четверти, полугодия учащийся может быть не аттестован при отсутствии у него трех текущих оценок, пропуска более 50% учебного времени и только в случае невозможности установления фактического уровня усвоения учащимся программного материала. По итогам учебного года, в случае невозможности установления фактического уровня усвоения программного материала учащимся, выставляется годовая оценка «2». Запись «не аттестован» не допускается.

2.4.4 Итоговые оценки за каждый учебный триместр, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

2.4.5 Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр, полугодие.

2.4.6 Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по итогам учебного года, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельно.

2.4.7 Экзаменационная оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

2.4.8 Итоговые оценки учащемуся выставляются в столбец, следующий за экзаменационной оценкой, только в случае сдачи экзамена по данному предмету.

2.5 Требования к осуществлению контроля за правильностью ведения классных журналов

2.5.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков учащимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

2.5.2 Администрация Школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки могут являться:

- Правильность оформления;
- Прохождение программного материала;
- Состояние текущего контроля знаний учащихся;
- Выставление оценок за триместры, год, их объективность;
- Пропуски уроков учащимися;
- Работа со слабоуспевающими учащимися;
- Организация повторения;
- Своевременность выставления оценок за письменные работы, практические работы;
- Объём и характер домашних заданий и т.д.

2.5.3 Директор ОУ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».

2.5.4 Администрация школы отражает результаты проверки в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных

нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

2.5.5 Электронная версия журнала успеваемости в формате PDF, формируемая заместителем директора по УВР в конце четверти (в 10-11 классах - полугодия), по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняется на диске и передается директору учреждения на хранение в архиве сроком на пять лет.

2.5.6 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

2.5.7 Информация на бумажном носителе, подготовленная классным руководителем по окончании учебного года (для 1-8,10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня):

- Общие сведения об обучающихся;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- Сведения о занятиях во внеурочное время;
- Листок здоровья.

Сшивается и заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив, где хранится 75 лет.

2.6 Права и ответственность

2.6.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

2.6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно в часы работы Школы.

2.6.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

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

2.6.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

2.6.7 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

2.6.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

