

**Регламент**  
**ведения электронного журнала успеваемости и дневников обучающихся в**  
**электронном виде.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок ведения электронных журналов и дневников в МБОУ СОШ №4 в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель МБОУ СОШ №4.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ СОШ №4.

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

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6 Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета на портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также подписаться на мобильную услугу – СМС информирование.

1.7 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

**2 Общие правила ведения учета**

2.1 Работа с электронным журналом в МБОУ СОШ №4 проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2 Администрация МБОУ СОШ №4 (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3 Учитель-предметник работает в информационные системы в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5 Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-

ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.6 Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.7 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8 Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.9 Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока.

2.10 В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.11 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.12 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.13 В конце отчетных периодов Педагогические работники ОО подводят итоги учебного процесса. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. Проводится статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

2.14 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.15 Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация ОО. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

1. проверка своевременности отражения в журнале занятий;
2. проверка своевременности выставления отметок;
3. проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
4. проверка отражения посещаемости занятий;
5. проверка выполнения учебной программы;
6. проверка заполнения раздела домашних заданий;
7. проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
8. учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

2.16 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.17 Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

### **3 Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

3.1 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4 Руководитель МБОУ СОШ №4 обязан обеспечить хранение:

3.4.1 журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

3.4.2 изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях

хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

3.5 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.6 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.7 Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя МБОУ СОШ №4, службу технической поддержки информационной системы.

3.8 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МБОУ СОШ №4 и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3.5, 3.6, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

**Регламент  
предоставления услуги электронного журнала  
(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)  
о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ №4 (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов, с отметкой в «Журнале выдачи текущей успеваемости обучающегося на бумажном носителе» родителям (законным представителям) под роспись.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

## **Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале**

### **I. Общие положения**

Внедрение ЭЖ в ОО с 1 сентября 2016 не требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. Необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школы, введения электронного документооборота. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическая готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

Для работы учителей школы по вводу данных в Электронный журнал администратор «АВЕРС: Электронный журнал» обеспечивает методическое сопровождение педагогов; создает (при необходимости) расписание работы по вводу данных в Электронный журнал, в котором определяется время доступа каждого учителя.

Учитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный журнал осуществляет ввод данных в соответствии с Руководством пользователя электронного журнала.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание

Вид контроля

- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока

ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

### **II. Обучение (консультирование) педагогов работе в системе «АВЕРС»**

Администратор системы «АВЕРС: Электронный журнал» составляет график оказания помощи при работе в Электронном журнале и проводит консультации (при необходимости) по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов технологиям работы с Электронным журналом на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в электронный журнал, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал.

2.5. Консультирование по вопросам замены сведений текущей успеваемости в электронном журнале.

2.6. Консультирование педагогов по работе с вкладкой «Отчеты» для получения отчетной документации.

2.7. Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.8. В соответствии с планом ведения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

2.8.1 С. Ю. Насолдиной, заместителю директора по ВР организовать работу классных руководителей 1-11 классов по информированию родителей (законными представителями) на родительских собраниях класса о предоставлении информации получения услуги о текущей успеваемости учащегося через ЕПГУ.

2.8.2 С.В. Кузьминой, заместителю директора по УВР:

2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по ведению электронного журнала успеваемости.

2.2. оказывать консультативную помощь учителям по вопросам ведения и использования электронного журнала.

2.3 А.А. Иванову, лаборанту ИО, оказывать техническую помощь учителям по вопросам работы в электронном журнале.

3. Инженеру по ИКТ Морозову Константину Владимировичу:

3.1. Обеспечить работу компьютерной Интернет-сети.

3.2. Своевременно производить технические работы, связанные с восстановлением работы электронного журнала при неполадках Интернет-сети, локальной сети, ПО.

Условия работы по данному регламенту позволяют при минимальных трудозатратах Педагогических работников МБОУ СОШ №4 и Администрации МБОУ СОШ №4 по ведению ЭЖ обеспечить уверенную работу ведения учета учебной деятельности в электронном виде.

**Положение  
по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭЖ.**

**1. Раздел  
Общие положения.**

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 г. "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ СОШ № 4.
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.
- 1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала общеобразовательной организации.
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.
- 1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.10 . Электронный журнал школы находится на портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)



## **2. Раздел**

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Раздел**

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ.
- б) Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета на портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
- в) Обучающиеся имеют возможность просмотреть свой дневник из личного кабинета на портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

3.2 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с положением.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **4. Раздел**

### **Права, ответственность.**

4.1. Права:

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

3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
4. В случае неоднократного нарушения ведения учета учебной деятельности в ЭЖ администрация составляет акт.
5. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

#### 4.2. Ответственность:

##### Директор ОО:

1. Утверждает учебный план.
2. Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год.
3. Утверждает расписание учебных и дополнительных занятий.
4. Издает приказ о тарификации педагогических работников.
5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ\ЭД.

##### Заместитель директора по УВР:

1. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - Динамика движения обучающихся по школе;
  - Наполняемость классов;
  - Итоговые данные по учащимся;
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости.
2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников (учителей-предметников, классных руководителей) по ведению ЭЖ\ЭД:
  - Наполняемость текущих оценок;
  - Соблюдение требований к выставлению оценок (отметок);
  - Исполнение прохождения программного материала;
  - Своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
  - Своевременное и в полном объеме прохождения календарно- тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно- тематическому планированию;
  - Запись домашнего задания;
  - Своевременность заполнения журнала;
  - Своевременность заполнения реестра отсутствующих.

##### Администратор:

1. Организует техническое функционирование электронного журнала.
2. Обеспечивает доступ к электронному журналу учителей, классных руководителей, администрации школы.
3. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4. Создает условия для консультирования родителей (законных представителей) по регистрации на ЕПГУ.

#### Технический специалист (лаборант) ИО

1. Устанавливает ПО, необходимое для работы электронного классного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
3. Проводит проверку на синхронизацию данных школьной базы с ЕПГУ.

#### Специалист отдела кадров

1. Ведет списки сотрудников школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
2. Своевременно вносит изменения в личные данные сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

#### Секретарь руководителя

1. Вводит изменения в списки учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
2. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, вносит текущие изменения по составу контингента учащихся.
3. Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
4. Обеспечивать хранение изъятых, из электронных классных журналов успеваемости обучающихся, сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

#### Учитель-предметник:

1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
8. 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.
9. 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/ЭД только по окончании учебного периода.

10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
11. 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.
  - Отчет о выполнении программного материала.

Классный руководитель:

1. Обеспечивает актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях): - своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи; - своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, дата рождения, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, образование, место работы, должность, рабочий телефон;
2. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
5. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.
6. Для родителей (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 неделю с использованием распечатки результатов.
7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
8. Еженедельно в разделе «Реестр отсутствующих» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
9. Предоставляет информацию доступа родителей и обучающихся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль.
10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - 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.
11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
  12. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения.
  13. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетного периода передает заместителю директора по УВР.
  14. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине (в случаях отсутствия системы автоматического sms-оповещения).
  15. Получает консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ по мере необходимости.

## 5. Раздел

### Выставление оценок.

1. Для объективной аттестации учащихся за четверть и 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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
2. При выставлении оценок за четверть, полугодие, год, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
3. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – х-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Отметка «2» не может быть последней перед итоговой (четвертной) отметкой. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после их длительного отсутствия на занятиях в школе, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно – познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.
4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, на вкладке «Итоговые отметки» оценки за четверть, полугодие и год появляются автоматически при внесении на странице журнала.
5. Если средний балл по предмету в электронном журнале 3,5 то итоговая оценка выставляется с учетом письменных контрольных и тестовых заданий (если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «4», то итоговая оценка выставляется тоже «4», если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «3», то итоговая оценка выставляется тоже «3»).

Если средний балл по предмету в электронном журнале 4,5, то итоговая оценка выставляется с учетом письменных контрольных и тестовых заданий (если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «5», то итоговая оценка выставляется тоже «5», если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «4», то итоговая оценка выставляется тоже «4»).

6. Отметки по письменным, контрольным, зачётным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Передача неудовлетворительных оценок оформляется через дробь. Устанавливаются следующие сроки выставления оценок за письменные работы: оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 15.00 текущего дня (1 смена) и до 21.00 – вторая смена. Оценки за контрольные работы выставляются к началу следующего урока. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

7. Общие правила ведения электронного журнала.

7.1 Записи в журнале должны вестись на русском языке.

7.2 Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока (из предлагаемого списка, в котором отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате);
- значимость урока;
- оценки учащихся;
- отметки об отсутствии учащихся на занятии;
- домашнее задание;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).

7.3 Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

7.4 В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.

7.5 Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

7.6 По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать их темы. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант №2 по теме «Имя существительное». Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности», Контрольная работа №1 по теме «Натуральные числа».

7.7 Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР».

7.8. При записи темы «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема (например: Повторение по теме «Десятичные дроби», Решение задач по теме «Системы счисления»).

7.9. Первым уроком после каникул и последним уроком в отчетном периоде не допускается проведение контрольных работ. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.

7.10 В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать индивидуальные задания и выдать индивидуально учащимся через систему передачи сообщений во вкладке «Сообщения». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

7.11 На первом уроке в сентябре по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре необходимо сделать запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Тема урока». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

7.12 По предмету «География» имеют место практические работы (тренировочные и оцениваемые), зачётные контрольные работы и проверочные тесты (самостоятельные работы). Не менее 50% практических работ, определенных программой курса, должно быть оцениваемыми. Учитель имеет право выбирать характер практических работ (оцениваемые, тренировочные) для достижения планируемых результатов, что отражается в КТП. Обязательные оцениваемые практические работы прописываются в теме урока и отображаются в ЭЖ соответствующим цветом и уровнем сложности. Тренировочные практические работы в ЭЖ не отображаются и оцениваются выборочно. Зачетные к/р, проверочные тесты и самостоятельные работы, проводимые фронтально, отображаются в ЭЖ соответствующим цветом и уровнем сложности и обязательно оцениваются.

7.13 По предметам «Физика» и «Информатика и ИКТ» в случае, если практическая работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если практическая работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

7.14 По предмету «Русский язык» отметка за контрольные, словарные диктанты выставляется в одну колонку. Отметка за творческие работы (сочинения, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием) выставляются дробью в двух колонках. В сочинениях и изложениях первая оценка – за содержание, вторая – за грамотность; в диктантах первая оценка – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Перед темой урока по развитию речи ставится пометка «РР».

Обязательно указывается тема контрольного диктанта (с грамматическим заданием). Контрольные диктанты, контрольные сочинения и изложения выделять красным цветом.

7.15 По предмету «Литература» перед записью темы урока по внеклассному чтению делать пометку «Вн. чт.». Уроки развития речи обозначаются символом «РР». Отметка за домашнее сочинение выставляется тем днём, когда было дано задание написать его.

7.16 Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Тема урока», Например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».

7.17 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

7.18 Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.

7.19 Учет знаний детей, учащихся на дому, ведется в индивидуальном классном журнале. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам,

которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

7.20 Учитель вносит в электронный классный журнал только четвертные или полугодовые оценки по предмету.

7.21. При организации занятий по индивидуальным учебным планам (элективным курсам, курсам по выбору) на второй и третьей ступенях обучения, предметы, которые изучаются каждым классом отдельно, записываются в журналах соответствующих классов. Предметы, которые изучаются в комбинированных по горизонтали группах (профильные или предпрофильные, в состав которых входят учащиеся из разных классов в параллели), записываются во всех классных журналах, где созданы группы.

7.22 На уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязаны присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.

8. Правила ведения учета текущей успеваемости учащихся.

8.1 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

8.2 Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

8.3 Учитель обязан устанавливать в соответствующем поле значимость уроков. Значимость определяет важность отметки, выставленной учащемуся на уроке данного типа. Этот показатель может принимать значения от 0,5 (отметка незначительная) до 1,5 (отметка значима, например, за контрольную работу). Значимость отметки, выставленной на том или ином уроке, определяется в соответствии со значимостью урока (если было заполнено поле «Значимость» в окне «Новый урок») или со значимостью типа урока, введенного при создании этого типа. По умолчанию предлагается значимость Средняя (1,0), что показывает, что отметка не имеет дополнительной важности.

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

8.5 В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.

8.6 Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

8.7 Результаты оценивания выполненных учащимися творческих письменных, практических и лабораторных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ, контрольных работ не позднее следующего по плану урока.

8.8 Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск двух и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

8.9 Учитель может изменить цвета отметок в журнале с черного на красный (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение определенного времени. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в дневнике учащегося.

8.10 Учитель русского языка и литературы может выставлять двойные отметки. Для этого нужно нажать на клавишу, содержащую символ «/». В результате для всего столбца урока появится черта дроби, символизирующая двойную отметку, а также



дополнительный столбец для второй отметки. В образовавшиеся столбцы и выставляется двойная отметка.

8.11. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки пользователь в роли Учитель не может. Изменить или удалить выставленную итоговую отметку может только пользователь в роли Директор.

8.12. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится следующим образом:

8.12.1. Преподаватель делает запись в журнале «Замена сведений в электронном журнале», хранящимся у Администратора (заместителя директора, ответственного за ЭЖ) Школы с указанием:

- Даты обращения;
- ФИО обращающегося преподавателя;
- Класса, в котором необходимо сделать изменения;
- Даты, на которую необходимо сделать изменения;
- Учебного предмета;
- Перечисления изменений, которые требуется внести;
- Указание причин, приведших к необходимости внесения изменений.

8.13. При выставлении оценок, предоставленных учащимся из лечебно- профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в электронном журнале делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится в личном деле обучающегося и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.

8.14. Выставление оценок (отметок) по предметам курсов по выбору, элективных курсов (профильных, предпрофильных групп) в соответствии с недельной часовой нагрузкой:

- при 1 часовом занятии в неделю итоговая оценка выставляется за полугодие после проведения зачетного урока;
- при 2-х часовой недельной нагрузке – по итогам отчетного периода (по четвертям);
- при 0,5 часовой недельной нагрузке итоговая оценка (отметка) выставляется за год, после проведения зачетного урока.

## **6. Раздел**

### **Отчетные периоды.**

1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно, ежемесячно и по итогам учебного года.
3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

## **7. Раздел**

### **Запрещается.**

Всем педагогическим работникам категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем, в соответствии с действующими нормативными документами в области защиты персональных данных:

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ.

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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"
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 г. "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»
- Письмом Рособразования от 27 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

## Положение об элективных курсах (курсах по выбору)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004. №1312 (далее – ФБУП-2004);
- Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (для VII-XI (XII) классов);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 11.03.2001 г. №196 (с изменениями от 23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.)
- Письмом Минобрнауки России от 13.11.2003г. № 14-51-277/13 «Об элективных курсах в системе профильного обучения на старшей ступени общего образования»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29 декабря 2010 г. N 189.

1.2. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи курсов по выбору в МБОУ СОШ №4

1.3. Курсы по выбору реализуются в школе за счет часов школьного компонента

1.4. Курсы по выбору нацелены на удовлетворение индивидуальных образовательных интересов, потребностей и склонностей каждого учащегося. Они являются важнейшим средством построения их индивидуальных образовательных программ.

1.5. Курсы по выбору являются составной частью учебного плана школы и обязательны для учащихся 9-11 классов: 9-11 класс – 1 час в неделю; для обучающихся 7-8 классов – по выбору самих обучающихся с недельной нагрузкой 0,5-1 часа;

1.6. Форма обучения на курсах по выбору: класс, групповая (класс делится на группы от 10-15 человек).

### 2. Цель, задачи и функции курсов

Цель курсов по выбору: удовлетворение индивидуальных образовательных склонностей каждого школьника.

Задачи курсов по выбору:

- повышение уровня индивидуализации обучения и социализации личности;
- создание условий для реализации способностей, склонностей, интересов обучающихся, их профессионального самоопределения;
- развитие у школьников интереса и потребности к творческой деятельности;
- выработка у обучающихся умений и способов деятельности, направленных на решение практических задач;

- создание условий для самообразования, формирования у обучающихся умений и навыков самостоятельной работы и самоконтроля своих достижений;
- создание условий для дифференцированного обучения и самоопределения учащихся.

#### Функции курсов:

- удовлетворение разнообразных познавательных интересов школьников, выходящие за рамки предмета;
- повышение эффективности изучения базовых предметов;
- развитие содержания одного из базовых курсов;
- дополнение содержания базовых курсов;
- «поддержание» изучения основных профильных предметов на заданном профильном стандартном уровне;
- специализация обучения и построение индивидуальных образовательных траекторий.

### 3. Типы курсов

#### Предметно-ориентированные:

- обеспечивают для наиболее способных школьников повышенный уровень изучения того или иного предмета, развивают содержание одного из базовых курсов, включая углубление отдельных тем базовых общеобразовательных программ;
- дают ученику возможность реализации личных познавательных интересов в выбранной им образовательной области;
- создают условия для качественной подготовки к итоговой аттестации и в том числе к экзаменам по выбору;

#### Профильно-ориентированные:

- ориентированы на получение школьниками образовательных результатов для успешного продвижения на рынке труда;
- уточняют готовность и способность ученика осваивать выбранный предмет на профильном уровне.

#### Межпредметные:

- обеспечивают межпредметные связи и дают возможность более глубокого изучения смежных предметов;
- поддерживают мотивацию ученика.

#### Надпредметные:

- обеспечивают реализацию познавательных интересов школьников, выходящих за рамки традиционных предметов;
- знакомят школьников с комплексными проблемами и задачами, требующими синтеза знаний по ряду предметов и способами их разработки в различных профессиональных сферах, способствуют профессиональной ориентации.

### 4. Организация и порядок проведения

#### 4.1. Курсы:

- реализуются за счёт части формируемой участниками образовательного процесса;
- могут быть предметными и ориентационными, межпредметными и надпредметными;
- продолжительность одного курса может составлять от 17 до 72 часов;

4.2. Курсы реализуют рабочую программу, прошедшую экспертизу ШПС и утверждённую директором школы.

4.3. Руководитель курса определяется приказом директора школы о назначении учебной нагрузки.

4.4. Преподавание курсов осуществляется по расписанию, которое отвечает действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН 2.4.1.3049-13). После уроков разрешается проведение курсов не ранее, чем через 45 минут после окончания последнего урока.

4.5. Расписание и тематическое планирование вносятся в электронный журнал руководителем курса;

4.6. Посещение занятий курсов для обучающихся является строго обязательным.

4.7. При организации работы курсов по выбору допускается деление класса на группы. Количество учащихся в одной группе должно быть не менее 10 человек и не более 15-20 человек. Группы могут быть скомплектованы учащимися из различных классов одной параллели, могут быть как академическими, так и ориентированными на инновационные педагогические технологии:

- практическая и самостоятельная исследовательская работа;
- презентация результатов;
- дискуссии, беседы;
- игровые процедуры;
- деловые игры;
- интерактивные лекции;
- построение и проверка гипотез.

4.8. Заполнение журналов при проведении элективных курсов, курсов по выбору должно отвечать следующим требованиям:

- Курсы 17 и более часов записываются в электронный журнал.
- Курсы 35 и более часов, которые выбрали 100% учащихся класса, оцениваемые по пятибалльной системе и ориентированные на дополнение содержания базового курса заносятся в электронный журнал в рамках страниц журнала класса. Каждый урок в рамках курса отмечается буквой «Э» непосредственно перед записью темы урока.
- При заполнении необходимо соблюдать правила оформления журнала.
- В журналах фиксируются сведения о прохождении программы, о посещении курсов обучающимися, о промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

4.9. Оценивание обучающихся.

4.9.1 Для оценивания учебных достижений обучающихся использовать систему «зачет-незачет» или осуществлять по традиционной 5-ти бальной системе согласно требованиям программы курса.

4.9.2. Курс считается зачетным, если учащийся посетил не менее 65% занятий по этому курсу и (или) по окончании курса предоставил зачетную работу. Зачетная работа может быть выполнена в форме контрольной, лабораторной, практической, презентационной работы или в др. форме. В случае оценивания результатов обучения по бальной системе элективный курс может быть внесён в аттестат учащегося.

4.9.3 Итоги работы курса подводятся по результатам учебной деятельности после окончания отчетного периода курса и проверки зачетной работы с выставлением «зачтено» или по традиционной системе «3», «4», «5» в электронном журнале.

4.9.4 Если школьник по уважительной причине освобожден от занятий приказом директора школы (болезнь, спортивные соревнования, музыкальные конкурсы и др.) и в связи с этим пропустил занятия свыше 50% учебного времени, оценивание учебных достижений осуществляется через представление индивидуального выполнения работ (сообщение по изучаемым темам, реферат, проект и т.д.).

4.10. Эффективность преподавания конкретного курса может быть подтверждена:

- Количественным анализом учета посещаемости учащимися в ходе занятий курса;

- Количественным анализом проектной деятельности учащихся, количеством, проведенных исследовательских работ на курсе;
- Результатами участия школьников в олимпиадах, конференциях, конкурсах, сдачей государственной итоговой аттестацией.

### **5. Права и обязанности учащихся**

- 5.1. Обучающийся имеет право самостоятельного выбора курса по выбору в объеме, определенном учебным планом.
- 5.2. Обучающийся обязан посещать элективные курсы, обязательные для 9-11 классов.
- 5.3. Обучающийся обязан выполнить программы выбранных курсов.

### **6. Ответственность**

- 6.1. Учитель несёт ответственность за выполнение программы курсов: реализацию обучающего, развивающего и воспитательного компонентов программы.
- 6.2. Учитель несёт ответственность за своевременное ведение электронного журнала, документации, своевременность и правильность отчетов по курсам.
- 6.3. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 6.4. В случае неоднократного нарушения ведения учета учебной деятельности в ЭЖ администрация составляет акт, на основании акта директор издает приказ о вынесении замечания.

### **7. Учебное и программно-методическое обеспечение курсов**

- 7.1. В качестве учебных пособий в преподавании курсов по выбору используются пособия, рекомендованные МО РФ.
- 7.2. В качестве учебной литературы по курсам могут быть использованы также учебные пособия по факультативным курсам, а также научно-популярная литература, справочные издания, электронные пособия, тренажеры.
- 7.3. Программно-методическое обеспечение курсов основано на программах и методических рекомендациях МО РФ.
- 7.4. В качестве программно-методического обеспечения могут быть использованы авторские курсы, разработанные учителями школы, прошедшие экспертизу и утвержденные методическим советом школы.

### **8. Отчетные периоды.**

- 8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно, ежемесячно и по итогам учебного года.
- 8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

### **9. Запрещается.**

Всем педагогическим работникам категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем, в соответствии с действующими нормативными документами в области защиты персональных данных:

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ.
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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"
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 г. "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»
- Письмом Рособразования от 27 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

### **10. Контроль за проведением курсов по выбору.**

10.1. Контроль за проведением курсов по выбору осуществляет заместитель директора школы по УВР.

10.2. Срок действия Положения неограничен.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке архивации и печати электронного журнала**

**Общие сведения:**

Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004

**1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:**

- 1.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану.
- 1.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖД осуществляется корректировка ошибок в срок до 01июня текущего года
- 1.3. Администратором ЭЖД генерируются электронные копии журналов классов в формате xls.
- 1.4. Администратором ЭЖД генерируются итоговые ведомости классов в формате pdf.

**2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:**

- 2.1. Электронный архив записывается администратором (техническим специалистом) ЭЖД на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в кабинете зам. директора по УВР.
- 2.2. Администратором ЭЖД формируется опись электронных документов временного хранения и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

**Форма описи электронных документов временного хранения.**

Заголовок учета	ед.	Дата создания	Объем (Мбайт)	Количество листов файлов	Формат данных
1		2	3	4	5

Общий объем архива \_\_\_\_\_ Мбайт.

2.3. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

**3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:**



3.1. Администратором ЭЖД электронные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

3.2. Электронный архив записывается администратором (техническим специалистом) ЭЖД на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй в кабинете зам. директора по УВР

3.3. Администратором ЭЖД формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

#### **Опись дел временного хранения**

№п\п	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Общий объем архива \_\_\_\_\_ страниц.

3.4. Электронная и бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

4. Все пункты должны быть выполнены в срок до 30 июня текущего учебного года.