

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное Школа
городского округа Тольятти «Школа №20»**

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.
Телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: school20@edu.tgl.ru

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «Школа №20»

№ 253-од от 30.08.2019 г.

[Signature]
О.Н. Солодовникова

Положение

**о ведении электронного классного журнала (электронного дневника)
в МБУ «Школа №20»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) (далее - Положение) в МБУ «Школа №20» (далее - Школа) определяет единый порядок ведения учебно-педагогической документации.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении электронного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 13.08.2002 №01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 20.12. 2000 №03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2.2. настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал предназначен для учета выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Школы, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в государственной информационной системе «Сетевой город Образование» (далее по тексту ГИС).

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей ГИС.

1.11. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, делопроизводитель, специалист по кадрам, операторы АСУ РСО, администратор АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями настоящего Положения являются:

- установление исполнения в Школе требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- установление единых требований по ведению электронного журнала в Школе.
- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.
 - 2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.
 - 2.2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. За исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета.
 - 2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - 2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
 - 2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения посредством сервиса «Почта».
 - 2.2.9. Информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - 2.2.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.
 - 2.2.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.
 - 2.2.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.
 - 2.2.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему «Сетевой город. Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

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

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители, делопроизводитель, специалист по кадрам, операторы АСУ РСО у администратора АСУ РСО;

б) родители (законные представители) и обучающиеся у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права пользователей:

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

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

4.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Обязанности пользователей:

4.2.1. Директор школы:

- утверждает до 1 сентября текущего года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание;
- издает приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечивает достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2.2. Заместитель директора, курирующий работу в системе АСУ РСО:

- координирует работу операторов АСУ РСО, администратора АСУ РСО; в целом систему ГИС;
- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план».

4.2.3. Администратор АСУ РСО:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, утвержденным в образовательном учреждении, или по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- в конце четверти создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, делопроизводителю, специалисту по кадрам, операторам АСУ РСО;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ГИС в случае необходимости;

- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»;
- открывает доступ к определенному периоду в ЭЖ (на 1 день) для устранения выявленных замечаний в ходе проверок электронного журнала заместителями директора, отраженных в справках по проверкам электронного журнала;
- в случае незапланированного проведения урока педагогом согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год.xls);
- по окончании итогового периода распечатывает сводные ведомости успеваемости обучающихся.

4.2.4. Оператор АСУ РСО:

- осуществляет текущую проверку электронного журнала в срок до 20 числа каждого месяца на предмет: накопляемости отметок по предметам учебного плана, правильности выставления текущих отметок, пропусков уроков обучающимися;
- осуществляет контрольную проверку по итогам учебных четвертей (полугодий) на предмет: правильности выставления четвертных (полугодовых) отметок; формирует списки обучающихся отличников, хорошистов, неаттестованных по предметам, имеющих неудовлетворительные результаты, завершивших период на «отлично», с одной «4», с одной «3».
- формирует по итогам текущей и контрольной проверки служебные записки не позднее 20 числа каждого месяца, и передает их заместителю директора, курирующему конкретную параллель школы.

4.2.5. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

По итогам текущего контроля:

- на основании служебных записок операторов АСУ РСО организуют текущий контроль (не реже 1 раза в месяц) за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
- формируют на основании служебных записок операторов АСУ РСО справку по проверке электронного журнала, знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала.

По окончании учебного периода (четверть, полугодие):

- проводят контрольный анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
- формируют на основании служебных записок операторов АСУ РСО справку по проверке электронного журнала, знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
- представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ГИС;
- формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

По окончании учебного года:

- проверяет электронный вариант электронного журнала;
- формируют на основании служебных записок операторов АСУ РСО аналитическую справку по проверке электронного журнала, знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
- проверяет бумажную копию «Сводной ведомости учета успеваемости» по курирующим параллелям;
- по окончании учебного года архивирует электронные версии «Сводной ведомости учета успеваемости» - распечатанные сводные ведомости успеваемости обучающихся;

4.2.6. Делопроизводитель:

В течение года:

- на основании приказов директора осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс, зачисление в первый класс в разделе «Движение».

По окончании учебного года:

- передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000г. №03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях:

- 1) Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании) многостраничного документа все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне.

- 2) Отверстия делают симметрично по высоте листа, располагаются они строго по вертикальному центру листа.

- 3) Прошить документы лучше всего шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210 или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.

- 4) Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо 5-6 см. свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

- 5) Следует опечатать электронные «Сводные ведомости учета успеваемости» наклейкой из бумаги с надписью. При оформлении пользоваться только канцелярским (силикатным) клеем.

- 6) Наклейка с надписью может иметь размеры примерно 4х5(6см.). Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей.

- 7) Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или исполняющее обязанности директора лицо.

- 8) Подпись руководителя должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, та и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов.

4.2.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока до 19.00 часов каждого дня (тема урока, домашнее задание, оценка);

- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «УП»;
- своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 14 дней, вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Промежуточная итоговая аттестация», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа» и иное).
- заполняет страницу «Домашнее задание»;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки.
- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- в случае проведения урока в электронной форме с применением дистанционных технологий в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в электронной форме с применением дистанционных технологий допускается выставление только положительных оценок;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ГИС;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора;
- сдают сведения о прохождении программы за учебный период;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).

По окончании учебного периода:

- формирует в АСУ РСО «Отчет учителя-предметника» и сдает его заместителю директора по УВР (по приказу);

- сдает сведения о прохождении программы за учебный период (по приказу);
- оперативно устраняет замечания в ЭЖ.

По окончании учебного года:

- в классах, где не проводится годовая промежуточная аттестация (далее - ГПА), выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;
- в классах, где проводится годовая промежуточная аттестация, выставляет отметки в графу «Экзамен» за ГПА, а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом отметок за каждую четверть (полугодие) и ГПА в графу «Итоговые»;
- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
- в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
- делает запись о прохождении программы за учебный год.
- оперативно устраняет замечания в ЭЖ.

4.2.8. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.

В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни или по иной уважительной причине меняет запись «УП» на запись «УП» (пропуск по уважительной причине), по неуважительной причине ставит «НП» (пропуск по неуважительной причине);

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных карточках;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в случае отсутствия учителя-предметника по уважительной причине (болезнь, курсы повышения квалификации, командировка и др.) заполняет электронный журнал в

установленном порядке (тема, домашнее задание, которые сообщает учитель, замещающий учителя-предметника).

В конце учебного периода:

- сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

В конце учебного года:

- сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;
- в разделе «Отчеты» находит отчет «Распечатка классного журнала», заполняет поля в данном отчете:

Класс: Предмет: Все

Интервал: 01.09.201_ и 31.08.201_

Занятий на странице: 40

- отмечают следующие поля галочкой:
- начинать каждую таблицу с новой страницы;
- учет проведенных уроков;
- формирует и сохраняет файл в формате EXEL на диск.

Формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год». Распечатывает сохраненные файлы и формирует бумажную копию «Сводная ведомость учета успеваемости за год».

Бумажная копия «Сводная ведомость учета успеваемости за год» должна содержать:

- титульный лист;
- листы с итоговыми оценками за год по предметам (порядок должен соответствовать перечню предметов в учебном плане);
- заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер)».

Сдает бумажный и электронный вариант «Сводной ведомости учета успеваемости за год» на диске заместителю директора школы (для хранения в архиве).

- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних к ГИС.

5. Выставление оценок.

5.1. Учет текущей успеваемости обучающихся:

5.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

5.1.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

5.1.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением п. 5.1.6.

5.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

5.1.5. Оценки выставляются в электронном журнале только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

5.1.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

Выставление отметок учащимся за письменную работу рекомендовано осуществлять в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся в трёхдневный срок;
- изложения, сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языкам проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах,
- сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языкам в 9–11 классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по истории, обществознанию, географии, математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

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

5.1.8. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в электронном дневнике обучающегося как задолженность по предмету.

5.1.9. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал. Отметка, полученная за ликвидацию задолженности ставится в ту же клетку, в которой стоит неудовлетворительная отметка.

5.1.10. При проведении с обучающимся занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют итоговые отметки в электронный журнал данного обучающегося на дому.

5.1.11. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих; учитель – предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

5.1.12. В случае пребывания обучающегося в санатории или на лечении в больнице, при предоставлении им отметок, классный руководитель выставляет их на предметную страницу в клетку, где стоит отметка об отсутствии обучающегося.

5.1.13. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ.

5.2. Выставление итоговых отметок:

5.2.1. Выставление учителем оценок за отчетный период обучающимся осуществляется в разделе АСУ РСО «Итоговые отметки».

5.2.2. В конце отчетных периодов оценки обучающимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора Школы и в соответствии со средним баллом:

0-2,4 балла – отметка «2»

2,5-3 балла – отметка «3»

3,5 – 4 балла – отметка «4»

4,5 – 5 балла – отметка «5»

5.2.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

5.2.4. Учащимся 1 классов четвертные, годовые и итоговые оценки не выставляются.

5.2.5. По окончании учебного года учитель заполняет раздел «Итог».

6. Контроль и хранение

6.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.2. Результаты проверки электронного журнала (электронного дневника) заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала (электронного дневника) из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив.

6.5. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

В целях хранения на бумажных носителях-один раз в полугодие (для 1-8, 10 классов не позднее 30 декабря и 1 июня, для 9, 11 классов - не позднее 30 декабря и 30 июня) - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

В целях хранения на бумажных носителях-один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) – выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

7. Ответственность

7.1. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование электронного журнала.

7.2. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.