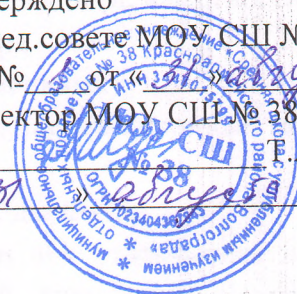


муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 38 Красноармейского района Волгограда»
400096, г. Волгоград, пр-кт им. Столетова, 50а телефон 65-23-09 ИНН 3448015799

Введено в действие
приказом директора МОУ СШ № 38
№ 388 от «31» августа 2020 г.
Директор МОУ СШ № 38
Т.А.Журба
«31» августа 2020 г.



Утверждено
на пед. совете МОУ СШ № 38
пр. № 31 от «31» августа 2020 г.
Директор МОУ СШ № 38
Т.А.Журба
«31» августа 2020 г.



Положение
о ведении электронных классных журналов и дневников
обучающихся МОУ СШ № 38

№ 388 «31» августа 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МОУ СШ № 38 (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р (ред. От 28.12.2011г.);
- 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»
- Постановления Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;
- Приказа МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Положения о государственной информационной системе Волгоградской области «Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области», утверждённого приказом комитета образования и науки Волгоградской области и комитета информационных технологий Волгоградской области от 07.06.2017г. №71, от 07.06.2017г. №62-од
- Устава МОУ СШ № 38

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный классный журнал представляет собой информационно-технологические средства «Единой информационной системы в сфере образования Волгоградской области (далее именуется – ГИС «Образование», Система), обеспечивающие информационную поддержку методического и организационного обеспечения функционирования образовательного учреждения.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;
- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации МОУ СШ №38;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение качество образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса, технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение:

- учет выполнения учебных программ, в том числе:
- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

3. Права и ответственность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор МОУ СШ № 38;
- заместители директора;
- системный администратор (роль администратора в ГИС «Образование»);
- учителя;

- педагогические работники школы;
- классные руководители;
- секретарь руководителя;
- учащиеся МОУ СШ № 38;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Права пользователей.

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

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

3.2.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.2.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

3.3. Ответственность пользователей электронного журнала.

3.3.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МОУ СШ № 38.

3.3.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МОУ СШ №38 , несёт директор.

3.3.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре МОУ СШ № 38 и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

3.3.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.3.5. Секретарь директора несет ответственность за поддержание списков сотрудников и списков учащихся МОУ СШ № 38 в актуальном состоянии.

3.3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

3.3.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов, инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

3.3.8. Всем работникам Школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе ГИС «Образование»);
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Для авторизации в ГИС «Образование» пользователя Системы и пользователя услуг, предоставляемых в ГИС «Образование», при первом входе используется логин/ пароль,

сформированный в Системе. Последующие авторизации в ГИС «Образование» осуществляются через ЕСИА, за исключением авторизации обучающихся до 14 лет, которые продолжают использовать логин/пароль, выданный в образовательной организации

4.3. Учитель информатики и ИКТ, выполняющий функции системного администратора:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- проводит обучение педагогического состава приемам работы в системе, консультирует по возникшим проблемам.

4.4. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

4.5. Заместители директора по УВР и ВР:

ежемесячно и по окончании четверти, полугодия и учебного года составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Отчёта о допуске к классному журналу».

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

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

4.8. Секретарь директора:

- ведёт списки сотрудников МОУ СШ № 38;
- отражает движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой,

зачисление/выбытие учащихся);

4.9. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями - предметниками и администрацией.

5. Права и обязанности пользователей.

5.1. Права и обязанности директора и заместителя директора по УВР МОУ СШ № 38

5.1.1. Директор школы имеет право:

- выносить на Совет школы предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом

5.1.2. Директор школы обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе ГИС «Образование»);
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

5.1.3. Заместитель директора по УВР обязан осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц :

- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;

- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями

5.2. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

5.2.1. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные родителей и учащихся.
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- обеспечивать контроль за посещаемостью учащихся своего класса, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- по окончании триместра (полугодия) предоставить заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости на бумажных носителях;
- контролировать активность пользования в электронных дневниках учащихся и родителей своего класса;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
 - по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
 - вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями обучающегося);
 - в конце триместра (полугодия) распечатать журнал своего класса на бумажный носитель и сдать курирующему заместителю директора по УВР.

5.2.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту;
- на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненных заданий и тип этих заданий;
- выставлять текущие отметки в электронный журнал ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 19.00 часов каждого дня;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-4 урока);
- в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «осв.», «.», «ОТ», «О»;
- следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией школой календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
- все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;
- темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (20 м.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»» (20 м.);

- в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение...», «Реферат...», «Сделать рисунок...», «Без домашнего задания» и другие;
- не выставляет в течение 10 дней неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трех и более уроков) по уважительной причине, после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;
- запрещается исправление отметок и выставление «задним числом», отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:
 - ✓ контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
 - ✓ изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - ✓ сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
 - ✓ контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения.
- допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания, за которое обучающемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней. Если обучающийся получил за домашнюю или другую работу отметку, которая его не устраивает, то в течение 7 дней по его мотивированной просьбе, учитель-предметник имеет право повторно заслушать обучающегося и исправить ему выставленную отметку;
- если обучающийся имеет в журнале более 7 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой исправить ситуацию, то учитель-предметник имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности. Выставление отметки «5» - «отлично» не допускается;
- допускается, если обучающийся отсутствовал по уважительной причине, принять у обучающегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия обучающегося заданиям с выставлением оценок рядом с отметкой «УП» (уважительная причина);
- если обучающийся имеет в журнале отметку «НП» (неуважительная причина) и отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта по его письменному заявлению с обязательной письменной просьбой родителей обучающегося или его классного руководителя на имя руководителя школы или заместителей по УВР, курирующих соответствующие классы. При наличии положительной визы представителей администрации школы учитель-предметник принимает отчёт и при погашении обучающимся соответствующей задолженности имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно». Если обучающийся, его родители (законные представители), классный руководитель не принимают меры к погашению задолженности, которая наступила в результате пропуска по неуважительной

причине, то учитель-предметник имеет право отметки «.», которые стоят рядом с отметкой «НП» закрыть оценкой «2» - «неудовлетворительно»;

- если обучающийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени или сдал менее 50% обязательных работ, то по заявлению родителей или классного руководителя, после рассмотрения на педагогическом совете и при наличии разрешающей визы директора школы учитель-предметник имеет право принять и оценить работы обучающегося за текущий учебный период. При этом, если обучающийся имеет в журнале отметки «НП» или более 7 дней отметку «.», то учитель-предметник имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности;
- при проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом, после проведения первого урока, в поле «Домашнее задание» из КТП на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания»;
- в случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке обучающегося прикрепляет сканированную справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в электронном журнале не переносятся. При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости такого обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости прикрепляется в конце года к твердой копии электронного журнала к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в электронный журнал не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.
- в случае индивидуальных занятий на дому с обучающимися, данные о промежуточной и итоговой аттестации заносятся в специальный электронный журнал при МОУ СШ №38, а в основной электронный журнал МОУ СШ № 38 переносятся только итоговые отметки;
- отметки по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в специальный электронный журнал при МОУ СШ № 38, в основной электронный журнал МОУ СШ № 38 выставляются отметки только за триместр (полугодие) и за год;
- при распечатке твердой копии электронного журнала при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2010 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших обучающихся»);
- при распечатке твердой копии электронного журнала на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта СГО «Список прибывших обучающихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2010 года, приказ № 95». При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося прикрепляется в конце года к твердой копии электронного журнала к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в электронном журнале не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.
- запрещается заполнять электронный журнал с привлечением обучающихся, родителей, а

также студентов, проходящих педагогическую практику на базе школы;

- все пользователи электронным журналом и электронным дневником несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;
- при выставлении отметок по итогам триместра (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в триместр. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний обучающихся, применяется автоматизированный отчет из СГО «Предварительный отчет классного руководителя» в расширенном виде;
- при оценивании обучающихся в школе может применяться либо средний балл, либо средневзвешенная система оценивания, в соответствии со стандартами СГО и решением трудового коллектива. При системе оценивания по среднему баллу, учитель-предметник должен добиваться, чтобы итоговый средний балл за учебный период (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости) была больше или меньше оценок «2,5», «3,5», «4,5».
- классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс», «окончил (а) 11 классов», «награжден (а)...» и т.д.), а также прилагает к электронному журналу твердую копию:
 - сведений о занятиях в факультативах, элективах, кружках, секциях;
 - листка здоровья, который заполняется медицинским работником;
 - собирает и хранит в течение года медицинские справки, их сканы прикрепляет к личной карточке обучающегося;
 - несет ответственность за состояние электронного журнала своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
 - в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков)
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы;
- нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов

5.2.3 Отметки у обучающихся на дому за триместр, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет (классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета

успеваемости обучающихся»).

5.2.4 Заместитель директора по УВР имеет право выставить в электронном журнале отметку «н/а» (не аттестован) если у обучающегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуска обучающимся более 50% учебного времени (итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока).

5.2.5. В классах и по учебным предметам с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в электронном журнале допускается выставление отметки «зачтено».

6. Специфика записей по предметам.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

6.1 Русский язык: запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так:

«1-й урок. Р. р. Изложение с элементами сочинения». «2-й урок. Р. р. Написание изложения по теме «...».

6.2. Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на: предмет «литература» - «4» (содержание); предмет «русский язык» - «5» (грамотность). Если число не совпадает, то отметка выставляется на ближайшее число и делается соответствующая запись. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например, «Любовная лирика А. Блока».

Классное сочинение, рассчитанное на два урока, записывают так: «1-й урок Р. р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века». «2-й урок Р. р. Тема Родины и революции в творчестве Блока, Есенина, Маяковского; Любовная лирика А. Блока; Новаторство и традиции в творчестве поэтов-символистов».

6.3. Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

6.4. Химия, физика, биология, технология, информатика, физическая культура: инструктаж по правилам техники безопасности обязательно отмечается один раз в полугодие.

При этом по «Информатике» в начале 1 и 2 триместра проводится беседа по технике безопасности и в графе «Тема урока» указывается «Проведена беседа по Т/безопасности...», а по химии, физики, биологии, технологии во время проведения практических и лабораторных работ в графе «Что пройдено на уроке» указываются дополнительные инструктажи по технике безопасности.

7. Специфика работы с ЭЖ при проведении факультативов, элективных курсов, проектной и учебно-исследовательской деятельности, занятий кружков, внеурочной деятельности, специальной медицинской группы (при наличии) и индивидуального обучения на дому

7.1. Записи этих занятий ведутся в специальных электронном журнале МОУ СШ № 38.

7.2. Электронный журнал заполняются учителем в день проведения урока, занятия.

7.3. Категорически запрещается допускать обучающихся, родителей и студентов, проходящих практику в школе, к работе с электронным журналом.

7.4. Записи ведутся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечаются отсутствующие и при необходимости выставляются оценки.

8. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в МОУ СШ №38

8.1. Иные локальные акты МОУ СШ № 38 по вопросам ведения электронных дневников и журналов (ГИС «Образование») не должны противоречить настоящему Положению.

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

8.3. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на классном руководителе, учителе-предметнике.

8.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом ;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе ЕИС «Сетевой город») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года системный администратор проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).

8.6. Электронная версия журнала выводится из электронной формы на печать.

Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ.

9. Срок действия Положения

9.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Составила заместитель директора по УВР

Финогенова Н.А.