

Положение о ведении классного журнала/дневника в электронном виде с использованием ГИС «Образования Югры»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ:

- 1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.1.2. Федерального закона «О персональных данных»;
- 1.1.3. письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 1.1.4. письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 1.1.5. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.1.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 1.1.7. Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- 1.1.8. Распоряжением правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.07.2017 № 472-рп «О внедрении цифровой образовательной платформы «Образование 4.0» в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- 1.1.9. Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)»;
- 1.1.10. Приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ХМАО – Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», № 1106 от 03.09.2019 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», регионального проекта «Цифровая образовательная среда»;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала в электронном виде в МБОУ «Высокомысовская СОШ» (далее – ОУ).

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.4. Классный журнал в электронном виде (далее – электронный журнал) является нормативно-финансовым документом, фиксирующим сведения об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях, прохождении программного материала.

1.5. Электронный журнал должен соответствовать требованиям безопасности, предъявляемым к информационным системам обработки персональных данных.

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

1.7. К ведению журнала допускаются только учителя, классный руководитель, администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ГИС «Образование Югры»

1.8. Администрация общеобразовательного учреждения, школьный администратор ГИС «Образование Югры», учителя и классные руководители несут ответственность за ведение, состояние и сохранность информации в электронной версии классного журнала во время образовательного процесса.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.10. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Высокомысовская СОШ»

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

1.12. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/дневником.

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического программ. Хранение усвоения данных учебных.

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

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

3. Обязанности администратора электронного журнала (ЭЖ/Д)

3.1. Администратор обязан обеспечивать бесперебойное функционирование электронного журнала/дневника.

3.2. Вносить информацию в справочники и настраивать параметры системы в разделе «Администрирование», обеспечивающие функционирование электронного журнала/дневника.

3.3. Заполнять вместе с классным руководителем анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.4. Вносить, в недельный срок, в ЭЖ данные о вновь прибывших сотрудниках школы.

3.5. Совместно с классным руководителем, в недельный срок, вносить информацию в ЭЖ о вновь прибывших обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.6. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал/дневник сотрудникам школы и совместно с классным руководителем родителям и обучающимся лично в руки.

3.7. Архивировать электронный журнал в конце учебного года не позднее 30 июня с целью сохранности информации.

- 3.8. Предоставлять консультации по вопросам заполнения и использования электронного журнала/дневника.
- 3.9. Вносить информацию о заменах и открывать доступ, педагогам осуществляющих замены.
- 3.10. В начале учебного года осуществлять наполнение электронного журнала (учебные планы, учебные календарные графики, классные коллективы, вносить ФИО учителей предметников, согласно тарификации по ОУ и т.д.)

4. Обязанности классного руководителя.

- 4.1. В начале учебного года, в недельный срок, классные руководители ФИО учащихся в журнале, предоставляют администратору все изменения по классному коллективу.
- 4.2. Классный руководитель в начале учебного года, в недельный срок, проверяет данные своего класса в ЭЖ, структуру классного журнала о недостающей информации информирует системного администратора.
- 4.3. Классные руководители первых классов в начале учебного года, в недельный срок, предоставляют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронном виде администратору ЭЖ для заполнения данных по классу.
- 4.4. Классный руководитель предоставляет информацию системному администратору об отзыве «Согласие на обработку персональных данных для системы электронный дневник» родителей и учащихся своего класса, об изменениях данных учащихся.
- 4.5. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение анкетных данных об учениках, их родителях (законных представителях), а также других фактических данных по классу. При наличии изменений вносить их электронный журнал, сообщать о них системному администратору электронного журнала и предоставлять необходимую информацию по классу, в том числе в электронном виде.
- 4.6. В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ и проинформировать системного администратора ЭЖ о заполнении информации об ученике и его родителях, законных представителях.
- 4.7. Предоставлять (восстанавливать) реквизиты доступа в электронный журнал/дневник родителям и обучающимся самостоятельно или совместно с администратором электронного журнала в течение недели с момента их обращения, прибытия лично в руки.
- 4.8. Ежедневно корректировать в электронном журнале сведения о пропущенных обучающимися уроках, выставляя «н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине) или «б» (отсутствие по болезни) отсутствующим на уроке учащимся. Если учащиеся отсутствуют не по болезни, но по уважительной причине на основании соответствующих приказов директора школы, (олимпиады, соревнования, экскурсии, дежурство и т.п.), заявления родителей (законных представителей), то отсутствующим на уроке учащимся в электронном журнале отмечают «п» (пропуск по уважительной причине).
- 4.9. При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия учащихся на уроке классный руководитель должен изменить цвет «н» на соответствующий: «зеленый» - по болезни, «синий» - уважительная, «красный» - неуважительная.
- 4.10. Своевременно информировать родителей (законных представителей) через журнал ГИС образование Югры.
- 4.11. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы электронного журнала по предмету без согласования с учителем предметником.
- 4.12. Систематически (не реже одного раза в неделю) следить за информированностью родителей об успеваемости и поведении обучающегося, путем размещения в дневнике обучающегося бумажной версии текущих оценок.

- 4.13. Обеспечить информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.14. В конце учебного года распечатать и подшить к бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости.
- 4.15. Сдать бумажный журнал, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора.

5. Права и обязанности родителей

- 5.1. Родители (законные представители) обучающихся с письменного согласия и предоставления СНИЛС имеют возможность систематически просматривать электронный дневник ребенка, получать сообщения, уведомления через электронный журнал.
- 5.2. В случае отказа от предоставления персональных данных на получение услуги электронный журнал (дневник) информация об успеваемости учащегося предоставляется через бумажный вариант дневника (еженедельно).
- 5.3. Родители (законные представители) имеют возможность задать вопрос и получить исчерпывающую информацию через журнал ГИС образование Югры.

6. Обязанности учителей-предметников.

- 6.1. Электронный журнал заполняется (корректируется) учителем в день проведения урока или заранее при подготовке к уроку. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания, а также вести учет посещаемости занятий обучающимися.
- 6.2. Учитель выставляет в электронный журнал текущие и итоговые отметки, заполняет поурочное планирование, выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.
- 6.3. На странице «Отметки»:
 - 6.3.1. В разделе «Задать типы уроков» добавить при необходимости новые работы на этот урок;
 - 6.3.2. Указать название работы, оставить комментарий для учащегося; оставить замечание, сообщение родителям, сообщение группе.
 - 6.3.3. В разделе «Домашнее задание», указать домашнее задание (номера задач, упражнений, параграфов, страницы другие виды заданий), прикрепить файлы (при наличии), указать примерное время для выполнения домашнего задания при этом учитывать выданное домашнее задание по другим предметам на день проведения урока. В случае отсутствия домашнего задания сделать запись: «Без задания». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее 16.00, чтобы у обучающихся была возможность выполнить задание и планировать свое время. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.
 - 6.3.4. В разделе «Уроки» указать тему урока. Формулировка тем, количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию. В случае корректировки количества часов, в календарно-тематическом планировании делается соответствующая отметка. Если уроки заменялись по приказу директора школы, необходимо подать информацию системному администратору журнала о замене, администратор в свою очередь вносит информацию в электронный журнал и заменяющему учителю открывается доступ к работе в указанном классе;

6.3.5. В ячейках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п, н/а, дробная отметка 5/5. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине. При получении отметки 2 в течение трёх уроков учащемуся предоставляется возможность исправить отметку на положительную. Кроме этого учитель в обязательном порядке обязан прокомментировать отметку 2 за что данная отметка выставлена.

6.6. Текущие отметки выставляются:

6.7. За устные ответы на уроке в день проведения занятия;

6.8. За письменные работы допускается выставление отметки за эту работу: в течение трех календарных дней со дня проведения этой работы во 2-11 классах.

6.9. Исправление отметки допускается только в случае технической ошибки.

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

6.11. Для выставления на одном уроке, по любому предмету нескольких отметок за различные виды работ в классах, необходимо добавить на странице урока вид работы, указанные в п. 8.6 настоящего положения. Отметка за каждую работу будет учитываться в подсчете среднего арифметического взвешенного балла (п. 8), и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

6.12. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, указанные в п.6.8. Две отметки с дополнением дополнительной колонки ставят только учителя русского языка и литературы за письменные работы (диктанты, сочинения, изложения).

6.13. При отсутствии учащегося на уроке по уважительной причине, но пожелавшего выполнить задание допускается выставление отметки в графе, но только в положительной части отметки, при этом в графе будет стоять отметка с пометкой внизу «н».

6.14. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6.15. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

6.16. Учителю запрещается проецировать отметки на экран доски, оставлять в свободном доступе журнал на рабочем месте.

7. Выставление итоговых отметок.

7.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

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

7.3. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел с точностью до целого значения. Например, при среднем

арифметическом балле равном 4,50 выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично».

- 7.4. В 10-11 классов, итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом среднего арифметического взвешенного балла (п.8). Средний арифметический взвешенный балл рассчитывается на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с точностью до двух знаков после запятой в десятичной дроби. При этом округление проводится по правилу математического округления до целого значения.
- 7.5. Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.
- 7.6. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок (п. 7.2) и пропуска учащимся более 50% учебного времени.
- 7.7. Для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе в электронном журнале по отдельным предметам, имеющим одночасовую недельную учебную нагрузку за первую и третью четверть выставляется отметка «ОСВ» (освобожден) так как итоговая отметка по этим предметам за эти отчетные периоды не выставляется.
- 7.8. Для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе отметка «ОСВ» (освобожден) в журнале класса выставляется учащимся, обучающимся по индивидуальному плану в том случае, если за данный отчетный период по данному предмету ученик не аттестуется в соответствии со своим учебным планом и количеством часов учебной нагрузки.
- 7.9. Выставление текущих и итоговых отметок учащимся на основании справок из лечебного учреждения.
 - 7.9.1. При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.
 - 7.9.2. Текущие отметки обучающегося из справки лечебного учреждения выставляются (с комментариями к оценке) в свободные ячейки по соответствующему предмету, на странице электронного журнала в том аттестационном периоде, которому они соответствуют. При отсутствии ячеек в журнале они добавляются специально в нужном аттестационном периоде.
 - 7.9.3. Итоговые отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляется в ячейку соответствующего аттестационного периода в электронном журнале.
 - 7.9.4. Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в бумажной версии журнала или в личном деле до окончания учебного года.
- 7.10. Итоговые отметки (н/а, 2, 3, 4, 5) выставляются не позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы.
- 7.11. Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы, можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора школы или заместителем директора по УВР.
- 7.12. **Выставление итоговых отметок в выпускных классах.**
 - 7.12.1. Итоговые отметки выпускникам 11 классов выставляются в электронный журнал на основании ведомости формирования отметок за 10 и 11 класс с учетом четвертных и годовых отметок, после ознакомления с ними выпускников.

7.12.2. Экзаменационные отметки, полученные выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации и итоговые отметки, сформированные на их основании (рассчитывается средний балл между экзаменационной и годовой отметкой по предмету, округляется до целого значения в пользу ученика), вносятся в электронный журнал по мере поступления результатов экзаменов (апелляций) и после ознакомления с ними выпускников.

7.12.3. При получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии права пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в электронный журнал не выставляется. В электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка. В случае, если результаты пересдачи приходят позднее формирования бумажной версии журнала (п. 13.8), отметка записывается в распечатанный сводный отчет успеваемости класса шариковой ручкой после получения результатов пересдачи.

8. Средний арифметический взвешенный балл и средний арифметический балл.

8.1. Средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе.

8.2. Средний арифметический взвешенный балл равен сумме произведений отметок на коэффициент, соответствующий весу отметки, разделенной на сумму коэффициентов, соответствующий весу всех отметок.

8.3. Средний арифметический балл (средний балл) равен сумме всех отметок, разделенной на количество отметок.

8.4. Средний арифметический взвешенный балл вводится в классах.

8.5. Вес большинства типовых работ на уроке принимается равный единице. Вес более сложных работ, таких как контрольные, диктанты принимается большего значения от 1,1 и выше, что позволяет более объективно оценить достижения ученика и обоснованно поставить итоговую отметку.

8.6. Виды типовых работ и вес отметки за их выполнение (виды работ можно добавить или удалить на основании решения педагогического совета школы)

№ п/п	Вид работы на уроке	Коэффициент, соответствующий весу отметки (вес отметки)
	Контрольный диктант	2
	Контрольная работа	2
	Лабораторная работа	1
	Развитие речи	1
	Практическая работа	1
	Самостоятельная работа	1
	Тест	1
	Проверочная работа	1
	Всероссийская проверочная работа	1
	Промежуточная аттестация	2

8.7. Вес типовых работ на уроке, доступных к выбору в электронном журнале, но не указанных в п. 8.6 настоящего положения, равен единице.

9. Ведение электронного журнала класса, в котором обучаются дети с ОВЗ и дети по индивидуальному учебным планам.

9.1. С целью учета в электронном журнале класса прохождения программы и отметок учащихся с ОВЗ и детей-инвалидов, обучающихся по индивидуальным учебным

планам, в классе создаётся несколько групп. Одна группа «Класс» включает всех учащихся обучающихся по общему учебному плану в классе. Другая группа «Индивидуальное обучение» включает только одного обучающегося по индивидуальному учебному плану.

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

9.3. Количество групп «Индивидуальное обучение» в классе определяется числом учащихся обучающихся по индивидуальным планам.

10. Замена учебного занятия, замещение учителя.

10.1. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

10.2. Не позднее 23 числа каждого месяца проводится снятие протокола замен и передача на оплату, в котором заменяющий учитель ставит свою подпись об ознакомлении в случае несогласия обращается к заместителю директора за разъяснениями.

11. Бумажная версия классного журнала.

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

11.2. В конце учебного года журнал автоматически оформляют следующие страницы бумажной версии журнала:

11.2.1. Титульный лист. Титульный лист содержит название школы, данные класса, учебный год (оформляется с указанием номера по номенклатуре дел и срока хранения.):

11.2.2. Оглавление. Оглавление содержит название обязательных страниц журнала с указанием номера страниц:

11.2.2.1.Список класса

11.2.2.2.Общие сведения об обучающихся

11.2.2.3.Сводная ведомость учета успеваемости

11.2.2.4.Сведения о занятиях во внеурочное время

11.2.2.5.Замечания по ведению классного журнала

11.2.2.6.Лист здоровья

11.2.3. Список класса (содержит Ф.И.О. обучающихся в алфавитном порядке на начало года в соответствии с ОШ-1.) В течение учебного года только на основании приказов по школе классный руководитель фиксирует в бумажном журнале движение учащихся класса по согласованию с заместителем директора. Отметка о выбытии учащегося делается страницах со списком класса с момента выбытия учащегося. Прибывший ученик, с момента прибытия, дописывается в списках с указанием реквизитов прибытия.

11.2.4. Сводная ведомость учета.

11.2.5. Сведения о занятиях во внеурочное время (заполняется классным руководителем по полугодиям.).

11.2.6. Замечания по ведению классного журнала. Страница заполняется по итогам проверки директором или заместителем директора по УВР, которые делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю может быть

объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

11.2.7. Лист здоровья. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет "Лист здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. С «Листом здоровья» в обязательном порядке знакомятся все педагоги, работающие в классе. Учителя физической культуры выстраивают физическую нагрузку с учётом здоровья каждого учащегося. Рекомендации, данные в "Листе здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на внеклассных мероприятиях.

12. Контроль и хранение.

12.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

12.2. Цели проверок устанавливаются директором школы или его заместителями.

12.3. В конце каждого отчетного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были), прохождению программ (каждую четверть).

12.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

12.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы вносятся на страницу «Замечания по ведению классного журнала» в бумажной версии журнала (п. 12).

12.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

12.7. Архивное хранение классного журнала осуществляется в бумажном виде (п.12) и на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфе администратора электронного журнала).

12.8. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

12.9. Журнал прошивается, листы журнала пронумеровываются в нижней части, кроме титульного и листа-заверителя. Прошитые листы скрепляются печатью и подписью руководителя (в бирке «Прошнуровано и скреплено» указывается общее число пронумерованных в журнале листов.).

12.10. Журнал в электронном виде для архивного хранения выгружается во всех классах с 1 по 11 в виде полной версии с отметками и поурочным планированием по всем предметам.

12.11. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и бумажного классного журнала.

12.12. Бумажные журналы за текущий и предыдущий учебный год хранятся в кабинете заместителя директора.

12.13. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение 5 (пяти) лет.

12.14. Бумажный классный журнал со сводными ведомостями успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся 25 (двадцати пяти) лет.

13. Права, ответственность и поощрение пользователей электронного классного журнала

13.1. Права:

13.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

13.2. Ответственность:

- 13.2.1. Руководитель ОО несет ответственность за функционирование ЭКЖ;
 - 13.2.2. Классные руководители несут ответственность за ведение и актуальное содержание баз данных ЭКЖ;
 - 13.2.3. Педагогические работники несут персональную ответственность за выполнение образовательной программы по соответствующему предмету;
 - 13.2.4. Педагогические работники несут ответственность за систематическую проверку и объективное оценивание знаний учащихся, фиксирование посещаемости учащихся;
 - 13.2.5. Педагогические работники обязаны планировать опрос учащихся, систематически проверять и оценивать знания учащихся, фиксировать отметки и посещаемость в журнале на каждом уроке;
 - 13.2.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - 13.2.7. Все участники образовательного процесса обязаны соблюдать Положение о ведении классного журнала/дневника в электронном виде с использованием ГИС «Образования Югры».
- 13.3. Поощрение:**
- 13.3.1. Качество работы работника ОО с ЭКЖ учитывается при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.