

Приложение №1
к приказу МБОУ «СОШ № 71»
от 02.09.2019 г. № 287-К

Рассмотрено к утверждению
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 71
протокол от 30.08. 2019 г. № 267

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 71
Приходько И.А.
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/дневнике учащегося
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 71»

2019 г.

1. Общие положения

1.1 Данное Положение определяет правовой статус и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 71» (далее – образовательная организация).

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 86 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29 июня 2011г. №85 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2883-11 «Изменения №1к СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 24 ноября 2015г. №81 «О внесении изменений №3 в СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;
- Письма Министерства Образования Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства Образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);
- Закона Свердловской области от 15 июля 2013г. № 78 – ОЗ «Об образовании в Свердловской области» с изменениями.

Нормативных документов образовательной организации:

Устава МБОУ СОШ № 71;

- Основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО) МБОУ СОШ № 71;
- Основной образовательной программы основного общего образования (ООП ООО) МБОУ СОШ № 71;
- Основной образовательной программы среднего общего образования (ГОС, 2004, для учащихся X-XI классов) «Гражданственность через школьное образование»;
- Учебного плана;
- Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ 71;
- Календарного учебного графика на текущий учебный год.

1.3 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ «Сетевой город. Образование» (далее - АСИОУ), и средства доступа и работы с ней.

1.4 Принципами работы с электронным журналом/дневником являются:

- соблюдение конституционных прав гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации в электронном журнале/дневнике;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных документов и определяет порядок ведения электронного журнала/дневника.

В соответствии с действующим законодательством образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы. Ответственность за соответствие результатов учета

действующим нормам и, в частности, настоящему положению несет директор образовательной организации.

1.6 Электронный классный журнал является государственным нормативным документом образовательной организации, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Электронный журнал заменяет классный журнал в бумажном варианте.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника: учителя, учителя, исполняющие дополнительные функции и обязанности классного руководителя, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, учителя - логопеда, педагога - психолога, педагога - библиотекаря и иных педагогических работников.

1.7 Пользователями электронного журнала/дневника являются: директор образовательной организации, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, учителя, исполняющие дополнительные функции и обязанности классного руководителя, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда и иные педагогические работники образовательной организации.

1.8 Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы образовательной организации.

1.9 Электронный классный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.10 Электронный журнал/дневник размещён как электронный информационный ресурс на сервере МКУ «Управления образования ГО «Город Лесной» и является сегментом общей базы данных общеобразовательных организаций ГО «Город Лесной».

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи

2.1. Электронный журнал/дневник служит для решения следующих задач:

- учета успеваемости и посещаемости уроков, ИГЗ учащимися;
- учета выполнения образовательных программ по предметам учебного плана в текущем учебном году;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время участникам образовательных отношений – директору, заместителям директора по учебно – воспитательной работе и воспитательной работе, родителям, учащимся, учителям-предметникам, учителям, выполняющим дополнительные функции и обязанности классного руководителя, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда и иным педагогическим работникам образовательной организации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учителей, выполняющих дополнительные функции и обязанности классного руководителя, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда и иных педагогических работников образовательной организации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости учащихся с I по XI класс, их домашних заданиях и выполнения образовательной программы в соответствии с ФГОС /ГОС;
- обеспечение возможности прямого общения между директором, заместителями директора по учебно - воспитательной работе и воспитательной работе, родителями, обучающимися, учителями-предметниками, учителями, выполняющими дополнительные функции и обязанности классного руководителя, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда и иным педагогическим работникам образовательной организации вне зависимости от их местоположения.

2.2. Электронный журнал/дневник обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведениям о результатах текущего контроля успеваемости по учебным предметам;
- сведениям о результатах промежуточной аттестации учащихся;
- сведениям о результатах итоговой аттестации учащихся;
- сведениям о посещаемости уроков учащимися;
- сведениям о расписании уроков (занятий);
- сведениям об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведениям о заменах уроков в случае отсутствия (больничный лист, командировка) основного учителя;
- к содержанию образовательных программ, календарно – тематическому планированию в соответствии с

рабочей программой учителя с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Правила и порядок работы с журналом/дневником

3.1. Директор образовательной организации:

- утверждает учебные планы на текущий учебный год;
- утверждает календарный учебный график;
- утверждает тарификационный список педагогических работников на текущий учебный год;
- утверждает расписание учебных занятий;
- издает приказ об утверждении тарификационного списка педагогических работников на текущий учебный год;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению электронного журнала;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/дневника.

3.2. Администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации - координатор по работе с информационной системой «Сетевой город»:

- вместе с другими пользователями заполняет необходимые формы;
- совместно с заместителем директора по учебно – воспитательной работе разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/дневника;
- организует функционирование электронного журнала/дневника в образовательной организации в течение учебного года;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику директору, заместителям директора по учебно – воспитательной и воспитательной работе, родителям (законным представителям), учащимся, учителям-предметникам, учителям, выполняющим дополнительные функции и обязанности классного руководителя, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда и иным педагогическим работникам образовательной организации;
- контролирует работоспособность системы «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика «Сетевой город. Образование»;
- поддерживает связь с ответственным работником Информационно - методического центра, имеющим доступ к серверу и отвечающим за резервное копирование электронного журнала/дневника;
- организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом/ дневником для других пользователей образовательной организации;
- выполняет операции в «Мастере ввода данных». В процессе работы с «Мастером ввода данных» вносит следующую информацию:
 - 1) название, сроки начала и конца учебного года;
 - 2) выходные дни;
 - 3) список сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - 4) список преподаваемых в образовательной организации предметов; преподавателей каждого предмета;
 - 5) профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждому компоненту; предметы, которые преподаются в каждом классе; типы и границы учебных периодов; классы и классные руководители. Данные заносятся до 10 сентября.
- осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс в соответствии с решением Педагогического совета и приказа директора образовательной организации. Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены в период по 31 августа.

Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется в соответствии с информацией, подготовленной директором образовательной организации, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках); название, сроки начала и конца учебного года; типы и границы учебных периодов;
- корректировка (при необходимости) профилей, классов, ФИО учителей, исполняющих функции классных руководителей.

Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- работники образовательной организации, выполняющие педагогическую нагрузку, директор, заместители директора по учебно – воспитательной и воспитательной работе, учителя, выполняющие дополнительные

функции и обязанности классного руководителя, воспитателя, преподавателя-организатора ОБЖ, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда и иные педагогические работники получают реквизиты доступа администратора электронного журнала;

- учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном часе от классного руководителя;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.3. Ответственный координатор по расписанию/ или администратор электронного журнала/дневника в образовательной организации:

- осуществляет оперативные замены учителей и кабинетов;
- своевременно информирует об изменениях в расписании через раздел «Объявления», в письменном виде в учительской и стенде для учащихся;
- формирует расписание уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала/дневника.

3.4. Делопроизводитель образовательной организации:

- предоставляет администратору списки классов (контингента образовательной организации) и список учителей в срок до 31 августа текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;
- ведет учет и книгу движения учащихся системы «Сетевой город. Образование»: прием, выбытие, перевод, отчисление.

3.5. Директор, заместители директора по учебно – воспитательной и воспитательной работе образовательной организации:

- систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью ведения электронного классного журнала, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения.

Персональные замечания по ведению электронного журнала рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений АИС «Сетевой город. Образование» с обязательным уведомлением о прочтении.

- хранят в течение года, предоставленные по окончании учебного периода (четверти, полугодия) классными руководителями отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;
- организуют архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивирования;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения учащихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

3.6. Учитель, выполняющий функции классного руководителя:

- формирует своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об учащихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение первой недели сентября. Следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в течение всего учебного года, фиксируя данную информацию на бумажном носителе;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся образовательной организации;
- осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся;
- совместно с администратором проводит обучение для учащихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником;
- своевременно информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Отражает на странице «Посещаемость»: УП-уважительная причина (вызов на соревнования, олимпиаду, конкурсы, по заявлению родителей и т.п.), Б-болезнь, НП-неуважительная причина (отсутствие на уроке без предупреждения, отсутствие заявления от родителей);
- контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно – воспитательной работе;
- сохраняет в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключает подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя;
- формирует отчеты по классу по запросу директора или заместителя директора по учебно – воспитательной и воспитательной работе;
- классные часы и инструктажи фиксирует на бумажном носителе;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует, распечатывает и передает заместителю директора по учебно – воспитательной и воспитательной работе отчеты по работе:
 - 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.
- сообщает администратору электронного журнала/дневника о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- по окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого учащегося делает следующие записи:

для 1-8, 10 классов:

«переведен в ___ класс, протокол от _____ № ___»;

«условно переведен в ___ класс, протокол от _____ № ___»;

«переведен в ___ класс и награжден Похвальным листом, протокол «от _____ № ___»;

«оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № ___»;

для 9, 11 классов:

«допущен к государственной (итоговой) аттестации, протокол от _____ № ___»;

«не допущен к государственной (итоговой) аттестации, протокол от _____ № ___»;

«выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № ___»;

«выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой протокол от _____ № ___»;

«выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № ___»;

«выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № ___»;

«выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № ___»;

«выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, протокол от _____ № ___»;

«выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от _____ № ___».

- графа «Решение педсовета» в данном отчете не заполняется автоматически. Чтобы заполнить данное поле, необходимо выгрузить отчет в Microsoft Excel (или OpenOffice Calc) и заполнить поле средствами табличного редактора;

- по окончании учебного года собирает данные на бумажном носителе с учителей- предметников, на которых отображены списки класса, отметки за четверть, полугодие, год, заверенные подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов заместителю директора по УВР.

3.7. Учитель:

3.7.1 Разрабатывает рабочие программы по своему предмету или курсу, заполняет рубрику «Планирование уроков» на одну четверть в сроки, указанные администрацией школы, «Домашнее задание» на следующий урок. Количество часов в календарно-тематическом планировании по учебному предмету рассчитывается: количество часов в неделю по учебному плану ×на количество учебных недель в соответствии с календарным учебным графиком.

3.7.2 При делении класса на группы формирует списки обучающихся в первую неделю сентября.

3.7.3 Заполняет своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока:

- на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ, зачетов, сочинений, диктантов и других видов работ;

- проверяет присутствие обучающихся на уроке, в случае отсутствия обучающегося на уроке проверяет (или выставляет) специальные символы (ОТ, Б, УП, НП);
- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания и характер его выполнения при необходимости, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. «Домашнее задание» записывается на следующий урок.

На одной странице электронного журнала в 10-11 классах записывается выполнение (содержание) образовательной программы (ГОС, 2004, для учащихся X-XI классов) текущая успеваемость, результаты промежуточной и итоговой аттестации, домашнее задание по предметам: «Литература» и «Литература» (программа внеклассного чтения), «Математика» и «Математика» (практикумы по решению задач повышенной сложности), «История» и «История» (история России в лицах), «Биология» (избранные вопросы общей биологии), «Физика», «Химия» и «Химия» (Решение нестандартных и реальных (неидеализированных) задач, задач повышенной сложности), т.к. вариативная часть Учебного плана направлена на углубление и расширение базовых предметов.

3.7.5 Систематически проверяет и оценивает задания учащихся, следит за нормативной накопляемостью отметок (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ 71).

3.7.6 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, предусмотренными рабочей программой по каждому предмету. Отметка за домашнее задание в рамках обучения с использованием дистанционных образовательных технологий может быть выставлена в течение недели.

3.7.7 Результаты за учебный год по предметам фиксируются в электронном журнале в соответствии с порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 71.

3.7.8 При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть во 2-9 классах, полугодие в 10-11 классах учащийся не аттестуется. В классный электронный журнал ставится «осв».

3.7.9 При пропуске учащимся без уважительной причины более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть во 2-9 классах, полугодие в 10-11 классах учащийся не аттестуется. В классный электронный журнал ставится «н/а».

3.7.10 Выставляет итоговые отметки в 9-х, 11-х классах.

3.7.11 Организует обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями).

3.7.12 По окончании учебного года переносит данные из электронного журнала за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки за четверть, полугодие, год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов классному руководителю данного класса.

3.7.13 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

3.7.14 По окончании государственной итоговой аттестации переносит данные из электронного журнала за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов классному руководителю данного класса.

3.7.15 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 отчет.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса по предмету.

3.7.16 В начале каждого учебного года (первая неделя сентября), совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала/дневника только по окончании учебного периода.

3.7.17 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

3.8. Учащиеся, освобожденные по физической культуре по состоянию здоровья на основании справки из медицинского учреждения оцениваются по теоретической части образовательной программы по физической культуре. В классный электронный журнал «освобождение» не пишется.

3.9. В случае болезни педагогического работника (больничный лист) или его отсутствия на рабочем месте по уважительной причине (заявление, командировка и т.п.) выполнение образовательной программы по предмету

обеспечивает другой педагогический работник и проводит уроки – замены в соответствии с календарно - тематическим планированием по данному предмету. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков. При добавлении колонки «Задание» в строке «Тема задания» пишет тему, а в скобках отмечает «Замена урока».

3.10. В электронном классном журнале производится деление списка учащихся на группы по учебным предметам: «Информатика», «Иностранный язык», «Физическая культура» (в 10-11 классах), «Технология». По предмету «Информатика» классы делятся на группы при численности от 20 человек. По предмету «Технология» классы делятся на группы мальчиков и девочек без учета численности. По предмету «Иностранный язык (Английский)»: во 2-4 классах деление производится при изучении двух иностранных языков; в 5-9 классах деление при изучении двух иностранных языков независимо от численности, при изучении одного иностранного языка деление при численности 24 и более; в 10-11 классах деление без учета численности. По предмету «Второй иностранный язык» деление классов на подгруппы не предусматривается. По «Физической культуре» в 10-11 классе деление на юношей и девушек производится при численности 22 и более учащихся, при меньшей численности предусматривается объединение уроков физкультуры в параллели с разделением на юношей и девушек. В школах, где имеется один класс в параллели 10-11 классов деление производится без учета численности.

3.11. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе «Тема урока» учитель делает соответствующую запись с указанием номера инструкции. По учебным предметам: «Физика», «Химия», «Биология», «Информатика» проводится вводный, первичный, повторный инструктаж, а так же инструктажи перед проведением лабораторных и практических работ; по учебным предметам «Технология», «Физическая культура» инструктаж проводится в начале каждой четверти и по мере необходимости; перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательна.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником у администратора - координатора по работе с информационной системой «Сетевой город».
- Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.
- Администрация школы имеет право исправить итоговые отметки обучающихся, в случае их не обоснованного выставления.
- Учителя и учителя, выполняющие дополнительную нагрузку классного руководителя, имеют право заполнять журнал/дневник во время урока или после него в специально отведенных местах (учительская).
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

4.2. Ответственность.

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/дневника.
- Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Заместитель директора по учебно – воспитательной работе несет ответственность за качественное заполнение электронного журнала в соответствии с данными Положением и Уставом МБОУ СОШ №71.
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за формирование расписания уроков по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и корректировку расписания по необходимости.

5. Отчетные периоды и контроль ведения электронного журнала/дневника

5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет администрация школы в соответствии с планом графиком контроля над введением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая, а также после проведения государственной (итоговой аттестации), но не позднее 1 июля.

5.2. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по УВР /директором школы. Персональные замечания по ведению электронного журнала рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений АИС «Сетевой город. Образование» с обязательным уведомлением о прочтении.

5.3. Администрация школы осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

Ежемесячно:

- своевременность выставления текущих отметок;
- проверка отражения в журнале занятий (сводный отчет по заполняемости электронных журналов, отчет по ведению электронных журналов);
- проверка отражения в журнале домашних заданий (сводный отчет по заполняемости электронных журналов, отчет по ведению электронных журналов);
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

В начале учебного года к 01.10 и в конце учебного года:

- контроль заполнения данных по обучающимся.

В течение четверти, полугодия:

- проверка наполняемости отметок;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

В конце каждой четверти, полугодия, года:

- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- обоснованность выставления отметок, в том числе при промежуточной и итоговой аттестации.

5.4. Доступ к электронному журналу блокируется администратором после выставления отметок за четверть, полугодие, год, распечатки итоговой ведомости, внесения исправлений в электронный журнал.

5.5. Классный журнал распечатывают 1 раз в год. Распечатанные классные журналы классный руководитель сдает заместителю директора по УВР и/или ВР.

5.6. Распечатанные журналы хранятся в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет (Письмо Министерства Образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»).