

Утверждено:
Приказом директора МБОУ
«СОШ №10» от 05.12.2022
№2315

Положение
о ведении классного журнала/дневника в электронном виде
с использованием ГИС «Образования Югры» в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с
углубленным изучением отдельных предметов № 10»

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 от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «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 РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.7. Распоряжения Правительства РФ от 28 декабря 2011 года №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде»;

1.1.8. Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07(в ред. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.1.9. Приказа Росстата от 14 января 2013 года № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки российской федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;

1.1.10. Приказа Департамента образования и молодежной политики 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»;

1.1.11. Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 11.11.2015 №1503 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики 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».

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

1.3. 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.

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

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

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

1.7. 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.

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

1.9. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10.

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

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

1.12. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета на сайте образовательной организации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, а также получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/дневником.

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

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

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, 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. Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу.

- 3.1. Приказом директора МБОУ «СОШ № 10» назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ГИС «Образование Югры»;
- 3.2. Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
 - 3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ для просмотра только собственных данных и получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику.
- 3.4. Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.5. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
- 3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.
- 3.7. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4. Обязанности администратора электронного журнала (ЭЖ/Д):

- 4.2. Администратор обязан обеспечивать бесперебойное функционирование электронного журнала/дневника.
- 4.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- 4.4. Вносит информацию в справочники и настраивать параметры системы в разделе «Администрирование», обеспечивающие функционирование

электронного журнала/дневника.

4.5. Отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей.

4.6. Формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

4.7. Вводит нагрузку учителей.

4.8. В начале учебного года, совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам (информатика, иностранный язык, технология, ОБЖ).

4.9. По окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии электронных классных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам.

4.10. По окончании учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и распечатывает их.

4.11. Создает журналы внеурочной деятельности, элективных курсов, индивидуальных проектов.

5. Обязанности секретаря учебной части

5.1. Секретарь учебной части отвечает за своевременное внесение, заполнение, корректировку, обновление персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «СОШ №10» в цифровой образовательной платформе ХМАО-Югры (ЦОП) согласно документальных данных.

5.2. Секретарь учебной части по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика выставляет одну из следующих записей:

5.2.1. переведен в следующий класс, приказ от ____ № ____;

5.2.2. оставлен на повторный год обучения, приказ от ____ № ____;

5.2.3. выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;

5.2.4. окончил основную общеобразовательную школу, приказ от ____ № ____;

5.2.5. окончил среднюю общеобразовательную школу, приказ от ____ № ____.

6. Обязанности классного руководителя.

6.1. Классный руководитель в начале учебного года, в недельный срок, проверяет данные своего класса в ЭЖ. В случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию секретарю для внесения изменений в базу данных.

6.2. Классные руководители первых классов в начале учебного года, в недельный срок, предоставляют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронном виде секретарю для заполнения данных по классу.

6.3. Классный руководитель обязан предоставить «Согласие на обработку персональных данных для системы электронный дневник» родителей и учащихся своего класса (приложение 1).

6.4. Совместно с администратором ЭЖ разделить класс на необходимое количество групп в начале каждого учебного года и при наличии изменений. Количество групп зависит от специфики некоторых предметов (иностранный язык, информатика и ИКТ, технология)

6.5. Ежедневно корректировать в электронном журнале сведения о пропущенных обучающимися уроках, выставляя «н» (отсутствие по неуважительной/ неустановленной причине) отсутствующим на уроке учащимся.

6.6. 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.

6.7. Систематически (не реже одного раза в две недели) следить за информированностью родителей об успеваемости и поведении обучающегося, путем размещения в дневнике обучающегося бумажной версии текущих оценок.

6.8. Совместно с медицинским работником заполняет страницу «Листок здоровья». Медицинский работник в течение года несёт ответственность за своевременное предоставление изменений, связанных с заполнением листка здоровья.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

7.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

7.1.1. свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

7.1.2. использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

7.1.3. получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося

7.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

7.2.1. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

7.2.2. своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

8. Обязанности учителя-предметника

8.1. Учитель создает в Электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе. Проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.

8.2. 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.

8.3. Учитель выставляет в электронный журнал текущие и итоговые отметки, заполняет поурочное планирование, выдает домашнее задание, записывает, при необходимости, комментарии к ответу (работе) обучающегося, отмечает отсутствующих на уроке, при необходимости прикрепляет дополнительные учебные материалы.

8.4. В разделе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу,

вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

8.4.1. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее 15.00 дня, предшествующего дню следующего урока по расписанию, чтобы у обучающихся была возможность выполнить задание и планировать свое время. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

8.5. На каждом уроке учитель выставляет отсутствующим на уроке «н» (отсутствие по неуважительной/неустановленной причине). Классный руководитель эту информацию корректирует (п.6.6.).

8.6. В ячейках для отметок учитель-предметник записывает один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, (дробная отметка «5/5» в одну ячейку может быть выставлена по русскому языку и литературе. Для этого нужно нажать на клавишу, содержащую символ «/»). В результате для всего столбца урока появится черта дроби, символизирующая двойную отметку, а также дополнительный столбец для второй отметки. Отметки за сочинение выставляются на предмет «Литература» – «4/5» (содержание/грамотность), а также на предмет «Русский язык» – «5» (грамотность) отметка дублируется. Отметка за грамотность выставляется на странице урока «Русский язык» на ближайшее к уроку литературы, на котором писалось сочинение, число. На странице урока «Русский язык» за выбранное число в разделе «Виды работ» необходимо добавить работу «Сочинение» и проставить отметки за грамотность. В разделе «Поурочное планирование» за это же число добавляется соответствующая запись).

8.7. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях 2-3 урока по уважительной причине.

8.8. Исправление отметки «2» допускается при пересдаче материала, другая отметка ставится в ту же ячейку «24». Обе отметки будут учитываться в подсчете среднего арифметического балла и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

8.9. Отсутствующий на уроке по уважительной причине ученик имеет право выполнить домашнее (индивидуальное) задание дистанционно и отправить учителю. Работа проверяется и оценивается учителем и выставляется отметка в электронный журнал «н4». Отметка будет учитываться в подсчете среднего арифметического балла и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

8.10. Текущие отметки выставляются:

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

8.10.2. За письменные работы допускается выставление отметки за эту работу:

8.10.2.1.в течение трех календарных дней со дня проведения этой работы во 2-5 классах;

8.10.2.2.в течение одной недели со дня проведения этой работы в 6-11 классах;

8.11. 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.

8.12. При выделении подгрупп «Алгебра» и «Геометрия» текущее оценивание учебных достижений учащихся происходит отдельно на соответствующих страницах журнала по математике.

8.13. 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.

8.14. При делении класса на группы, записи производятся для каждой группы на соответствующей странице электронного журнала учителем, ведущим в ней занятия.

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

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

9. Выставление итоговых отметок.

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

9.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок по предмету при одночасовой недельной учебной нагрузке, не менее четырех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, пяти отметок по предмету при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

9.3. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее пяти отметок по предмету при одночасовой недельной учебной нагрузке; шести отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по этому предмету, семи отметок при трёхчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

9.4. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-9-х классах за 1,2,3,4 четверти и годовые; в 10-11 классах - за 1, 2, 3 триместры и годовые.

9.5. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть во 2-9-х классах 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 при достижении **0,55** балла. Например, при среднем арифметическом балле равном **2,55** выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 3 «удовлетворительно», при среднем арифметическом балле равном **3,55** выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 4 «хорошо», при среднем арифметическом балле равном **4,55** выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично».

9.6. Итоговая отметка по учебному предмету за триместр в 10-11 классах 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 при достижении **0,50** балла. Например, при среднем арифметическом балле равном **2,50** выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 3 «удовлетворительно», при среднем арифметическом балле равном **3,50** выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 4 «хорошо», при среднем арифметическом балле равном **4,50** выставляется итоговая отметка за отчетный период равная 5 «отлично».

9.7. По итогам четверти, триместра или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5, «н/а».

9.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в следующем случае:

9.8.1. если ученик пропустил 75% занятий за отчетный период (четверть, триместр) по уважительной причине;

9.8.2. если ученик пропустил 75% занятий за отчетный период (четверть, триместр) по неуважительной причине.

9.8.3. в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок (п.9.2., 9.3.). Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ученика.

9.9. 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.

9.9.1. Итоговые отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляется в ячейку соответствующего аттестационного периода в электронном журнале.

9.9.2. Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в личном деле до окончания учебного года.

9.10. Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или триместр. При этом округление проводится по правилу математического округления чисел до целого значения.

9.11. Итоговые отметки (н/а, 2, 3, 4, 5) выставляются не позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы (за один –два дня до окончания четверти, триместра, года).

9.12. 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.

10. Средний арифметический взвешенный балл и средний арифметический балл.

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

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

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

10.4. Вес большинства типовых работ на уроке принимается равный единице. Вес более сложных работ, таких как контрольные, сочинения, зачеты, принимается большего значения от 1,25 и выше, что позволяет более объективно оценить достижения ученика и обоснованно поставить итоговую отметку.

10.5. Виды типовых работ и вес отметки за их выполнение:

№ п/п	Вид работы на уроке	Сокращение	Коэффициент, соответствующий весу отметки (вес отметки)
1.	Контрольная работа	КР	2,00
2.	Сочинение	СОЧ	2,00
3.	Внеурочная работа	ВНЕ	0,50
4.	Тест	ТЕС	1,50
5.	Изложение	ИЗЛ	1,75
6.	Математический диктант	МАТ	1,25
7.	Словарный диктант	СЛО	1,25
8.	Практическая работа	ПРА	1,25
9.	Самостоятельная работа	САМ	1,25
10.	Лабораторная работа	ЛАБ	1,25
11.	Проверочная работа	ПРО	1,75
12.	Зачет	ЗАЧ	2,00
13.	Контрольное списывание	СПИ	1,50
14.	Диктант	ДИК	1,00
15.	Наизусть	НАИ	1,00
16.	Творческая работа	ТВОР	1,00
17.	Домашняя работа	ДОМ	1,00

10.6. Вес типовых работ на уроке, доступных к выбору в электронном журнале, но не указанных в п. 10.5. настоящего положения, равен единице.

11. Выставление итоговых отметок в выпускных классах.

11.1. 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 и после ознакомления с ними выпускников.

11.2. 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, отметка записывается в распечатанный сводный отчет успеваемости класса шариковой ручкой после получения результатов пересдачи.

11.3. Итоговые отметки выпускникам 11 классов выставляются в электронный журнал на основании ведомости формирования отметок с учетом 1,2,3 триместров и годовых отметок за 10 класс и 1,2,3 триместров и годовых отметок за 11 класс, после ознакомления с ними выпускников.

12. Контроль и хранение.

12.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

12.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагается на заместителей директора, методиста.

12.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется один раз в месяц по плану внутришкольного контроля.

12.4. 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).

12.5. Замечания по ведению классного журнала. Страница заполняется по итогам проверки директором или заместителем директора, которые делают записи в графе "Замечания по ведению классного журнала" с указанием замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. 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.

12.6. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы отражаются в справке и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

12.7. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Архивное хранение классного журнала осуществляется в бумажном виде и на двух электронных носителях, которые хранятся в разных помещениях (архиве школы и сейфе администратора электронного журнала). Не позднее 30 июня электронная версия журнала выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора Школы и печатью организации.

12.8. Бумажная версия классного журнала содержит:

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

12.8.2. Оглавление (содержит название обязательных страниц журнала с указанием номера страниц).

12.8.3. 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 секретарь 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 последним в списках с указанием реквизитов прибытия.

12.8.4. Общие сведения об обучающихся (фамилия родителей записывается только в случае, если она не совпадает с фамилией ученика.) Сведения о родителях: место работы, должность, телефон. Адрес ученика записывается по месту фактического проживания. Номер личного дела учащегося должен совпадать с его номером в алфавитной книге.

12.8.5. Сводная ведомость учета успеваемости распечатывается и подшивается к бумажной версии журнала в конце учебного года.

12.9. Листок здоровья. Классный руководитель совместно с медицинским работником ОУ в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и на внеклассных мероприятиях.

12.10. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости хранятся на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

Приложение 1
к Положению о ведении классного
журнала/дневника в электронном виде
с использованием ГИС «Образования Югры» в
муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная
школа с углубленным изучением отдельных
предметов № 10»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 10»
г. Нефтеюганск, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) моих персональных данных и данных моего ребенка способами, не противоречащими закону.

Обработка персональных данных будет производиться с целью: -автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащегося и др.);

-обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (учащийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;

-принятия общеобразовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

Я, _____ ,

ФИО

разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие персональные данные:

Данные учащегося	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол	
Класс	
Номер личного дела	
Текущие и итоговые оценки успеваемости	

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия учащегося из общеобразовательного учреждения.

_____ (подпись)

_____ ФИО (полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.