

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 пгт Ленино»
Ленинского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
МБОУ СОШ №2 пгт Ленино
(протокол от 30.08.2021г. №10)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ СОШ №2 пгт Ленино
от 30.08.2021г. №300

Положение
о ведении электронного журнала (безбумажный журнал)
(классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования,
журнал внеурочной деятельности, журнал факультативов, журнал элективных
курсов, журнал ГПД)

1. Общие требования

1.1. Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) (классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал ГПД) (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. N152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021г. №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- Уставом МБОУ СОШ №2 пгт Ленино.

1.2. Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. ЭКЖ, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, групп продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков. Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать непроведённые уроки.

1.3. ЭКЖ рассчитан на один учебный год.

1.4. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях – один раз в год, по окончанию учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Администратор ЭЖ формирует Описание электронных документов временного хранения за учебный год (Приложение 1) и Описание дел временного хранения (приложение 2).

1.5. Срок хранения изъятых из ЭКЖ успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях – 5 лет. Электронные копии журнала классов блокируются для редактирования, помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года».

1.6. Заполнение предметных страниц ЭКЖ (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

1.7. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

1.8. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательного учреждения (далее - Школы) на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

1.9. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, групп продленного дня фиксируется в отдельных электронных журналах.

1.10. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником Школы. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

1.11. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четвертных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

1.12. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четвертных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

1.13. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от ДД.ММ.ГГ №28.

1.14. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и «Домашнее задание».

1.15. Замечания по ведению ЭКЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на страницелева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «УСТРАНЕНО».

2. Ответственность за ведение журналов

2.1. Директор общеобразовательной организации:

2.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за соответствие результатов учета действующим нормам, их сохранность.

2.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения.

2.1.3. Приказом по Школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭКЖ.

2.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.

2.2. Заместитель директора по УВР:

- 2.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в Школе по ведению ЭЖЖ и других видов журналов.
- 2.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года – по необходимости.
- 2.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков.
- 2.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя.
- 2.2.5. Ведет журнал учета замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени.
- 2.2.6. Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин.
- 2.2.7. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:
- ✓ отметка о прибытии, выбытии обучающегося вносится на предметные страницы классного журнала. Фамилия, имя прибывшего обучающегося вносится в списочный состав класса в алфавитном порядке. При этом запись «прибыл(а) с (число, месяц)» делается так, чтобы она заканчивалась перед датой прибытия обучающегося, указанной в приказе по школе. Запись «выбыл(а) должна начинаться под той датой, которая указана в приказе о выбытии;
 - ✓ отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например,
 - «прибыл с 04.10.2021 г.; приказ № _____ от 05.10.2021 г.»;
 - «выбыла с 06.11.2020 г.; приказ № _____ от 07.11.2021 г.»;
- 2.2.8. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы.
- 2.3. Классный руководитель:
- 2.3.1. Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости – берет запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.3.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- 2.3.3. Ведет страницу «Посещаемость учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине или «н» - по неуважительной причине); фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.
- 2.3.4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».
- 2.3.5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.
- 2.3.6. «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.3.7. Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.3.8. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в Школе.

2.3.9. Также классный руководитель:

- несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

- ✓ Переведен(а) в _____ класс;
- ✓ Условно переведен(а) в _____ класс;
- ✓ Оставлен(а) на повторный курс обучения в _____ классе;
- ✓ Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).

- при награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»».

2.4. Учитель - предметник.

2.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение суток.

2.4.2. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, словарный диктант, контрольное списывание, контрольное изложение, контрольное сочинение, математический диктант, практическая или лабораторная работа и т. п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ (н/5).

2.4.3. Прикрепляет календарно-тематическое планирование в ИС «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям.

Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

2.4.4. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 19:00 час. текущего дня. Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом.

2.4.5. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала.

2.4.6. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два- три дня до окончания аттестационного периода;

2.4.7. ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

2.4.8. Работает в ИС «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам (обучение на дому), в которых он преподает свой предмет.

2.4.9. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, отсутствие ребенка на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому (вкладка «Обучение на дому»).

2.4.10. Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

2.4.11. Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например,

10.11. Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»;

11.12. Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;

10.09. Стартовый контроль.

2.4.12. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется, но после записи темы урока. Например,

№ урока	Дата	Тема урока
14	10.12.	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.12.	Производная. Тест.

Формирует на странице «Задать типы» типы отметок и проставляет их в столбце под датой урока.

2.4.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания».

2.4.14. При проведении практических работ по технологии, физике, химии, биологии, информатике, окружающему миру необходимо проводить инструктаж по охране труда и фиксировать в журнале в графе «Тема урока» запись «Инструктаж по охране труда (ИОТ № __)». По этим предметам в классном журнале в графе «Тема урока» фиксируется запись «Инструктаж по охране труда (ИОТ № __)» на первом уроке 1 и 2 полугодия.

2.4.15. Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте Школы системой оценивания. Как правило, это «1» - неудовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.4.16. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

2.4.17. При проведении мониторинга (по итогам полугодия, года) в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения мониторинговой работы необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в ту же клетку, где стояла «н».

2.4.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, крымскотатарскому языку, родным языкам, украинскому языку, математике, окружающему миру, физике, биологии, химии, информатике ежемесячно фиксируются на

соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в отдельной колонке без даты с указанием типа «Тетрадь».

2.4.19. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); отметки записываются без дополнительных символов;

- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4- дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- в случае долгосрочного сбоя в работе ИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в ИС «ЭлЖур» учитель обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».

2.4.20. Учителю запрещено допускать к работе обучающихся, используя логин и пароль учителя.

3. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.

3.1. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

3.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

3.3.

3.4. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.5. Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.6. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине.

Если обучающийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) на основании приказа по Школе о перенесении оценивания на две недели следующего учебного периода, администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

3.7. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

3.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

«Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным

предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых, четвертных (полугодовых) отметок.

3.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам

4.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.», развитию речи – «Р.р.».

4.2. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ, например: контрольный диктант по теме «Имя существительное».

4.3. При заполнении графы «Тема урока» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока). Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

Неправильная запись	Правильная запись
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А. Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

По иностранному языку все записи ведутся на русском языке, по необходимости тема урока может быть записана на иностранном языке. В графе «тема урока» помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например: «Ознакомление с определенным артиклем».

4.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется во вторую колонку с датой, когда оно было задано.

4.5. Отметки за диктант с грамматическим заданием выставляются в одной клетке через дробь (например: «3/4»), где первая отметка за грамотность, вторая за грамматическое задание. Выставление в одной клетке двух отметок также допускается за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), (например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность.

4.6. Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания обучающихся по

литературе и их грамотность, выставляются в 1 колонке (например : «4/3») в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

4.7. За индивидуальные творческие работы оценки могут выставляться во вторую колонку на усмотрение учителя.

4.8. Отметка за чтение наизусть выставляется в отдельную колонку с заданным типом отметки "наизусть".

4.9. По физической культуре новая тема (например: «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ОТ с указанием номера инструкции.

4.10. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

5. Журнал факультативных занятий, курсов

Данный вид журнала является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

6. Журнал группы продленного дня

Журнал группы продленного дня (далее - ГПД) ведется по утвержденной форме.

6.1. Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

6.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД.

6.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

6.4. Во вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.

6.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продленного дня.

6.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

7. Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования

7.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

7.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

7.3. Изменения численного состава обучающихся оформляется приказом директора Школы.

7.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

8. Журнал обучения на дому и/или дистанционного обучения

В случае наличия в школе обучающихся на надомной и/или дистанционной форм обучения требуется помимо классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов с индивидуальным учебным планом и расписанием.

В журнале класса, где числятся обучающиеся, будет заблокирован доступ к выставлению им текущих отметок (при этом отметки промежуточной аттестации перенесутся автоматически), а в печатной версии появится запись об использовании соответствующей формы обучения с указанием приказа.

Требования к ведению записей в журнале надомного и/или дистанционного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

Приложение 1
 к Положению о ведении
 электронного журнала (безбумажный
 журнал) (классный журнал
 успеваемости, журнал
 дополнительного образования,
 журнал внеурочной деятельности,
 журнал факультативов, журнал
 элективных курсов, журнал ГПД)

СОГЛАСОВАНО
 Администратор ЭЖ
 _____ ФИО
 « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 _____ ФИО
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
 МБОУ СОШ №2 пгт Ленино
 за _____ учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файлов	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор _____

Приложение 2
к Положению о ведении
электронного журнала (безбумажный
журнал) (классный журнал
успеваемости, журнал
дополнительного образования,
журнал внеурочной деятельности,
журнал факультативов, журнал
элективных курсов, журнал ГПД)

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Опись дел временного хранения
МБОУ СОШ №2 пгт Ленино
за _____ учебный год**

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11 кл.	25 лет		
2.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8кл., 10 кл.	25 лет		
3.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 кл.	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц
Директор _____

Пронумеровано,
прошнуровано,
скреплено печатью

12 (двадцать)
) страниц

