

**Российская Федерация**  
**г. Иркутск**  
**Администрация**  
**Комитет по социальной политике и культуре**  
**Департамент образования**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**города Иркутска средняя общеобразовательная школа № 66**

664019. г. Иркутск, ул. Ленская, 2а, т. 34 – 93 – 65, факс 34 – 66- 33  
school 66 – [admin@mail.ru](mailto:admin@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет Школы  
от 29.08.2022г. Протокол №1



**Положение**  
**об электронном классном журнале**  
**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание твёрдых копий (на бумажном носителе) в МБОУ г. Иркутска СОШ № 66 (далее Учреждение).
- 1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
  - Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалифицированного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно – коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 .№ АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р и от 7 сентября 2010г. №1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15 февраля 2012г. № ЛП-147/07;
- Устав МБОУ г. Иркутска СОШ № 66.

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно – финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения и служит для решения задач, описанных в п.4 настоящего Положения.

1.6. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

1.8. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

1.9. Деятельность Учреждения в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;
- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

1.10. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- с ведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.11. Информация, хранящаяся в ЭШ 2.0, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.12. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

1.13. ЭЖ функционирует на русском языке. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.

1.14. При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

1.15. Пользователями ЭШ 2.0 являются: администрация, специалист по кадрам, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

1.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.17. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников Учреждения;
- списков классов;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.18. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения системе оценивания;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
- доступ к актуальной информации о замене / отмене уроков;
- осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Учреждения.

1.19. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- корректировка данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков.

1.20. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

1.21. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждения;
- по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

1.22. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- соответствия домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

1.23. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

1.24. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Определения и сокращения**

2.1. Электронный классный журнал – это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0).

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система

ПДн – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

### **3. Цель, задачи, решаемые с помощью электронного журнала**

3.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

3.2. Задачи:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание электронных портфолио обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности;
- своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

4.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Все пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей. Родители (законные представители) имеют право восстановить логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭШ 2.0 только по личному заявлению.
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

4.3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису.

4.4. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

4.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

4.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Выдачу домашнего задания учитель проговаривает устно, записывает на доске для дублирования данного домашнего задания в дневниках учащихся и вносит в электронный журнал. Своевременным считается домашнее задание, выданное в день проведения урока.

4.8. Рекомендуется размещать домашние задания вместе с КТП с последующей корректировкой на уроке.

4.9. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью внесенных данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.10. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.11. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4.12. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## **5. Права и обязанности работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 66 по работе с ЭЖ**

### **5.1. Системный администратор ЭЖ:**

- корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);
- осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- оформляет сведения о сотрудниках Учреждения;
- оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов.
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану;
- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР по предметам учебного плана;
- вносит расписание уроков согласно учебному плану;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого полугодия);

- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;
- вносит своевременно информацию о замене / отмене учебных занятий.

## 5.2. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- контролирует своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## 5.3. Заместитель директора по НМР и ИКТ:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;
- несёт ответственность за размещение КТП, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;

## 5.4. Заместители директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- несут ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- совместно с системным администратором осуществляют контроль за ведением ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе: проверку своевременности выставления отметок учителями; проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода); проверку отражения посещаемости занятий; проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО; проверку заполнения раздела домашних заданий.
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок;
- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
- в течении учебного периода, по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, прописывают замечания в разделе «Замечания» и отслеживают устранение замечаний; по итогам проверки оформляется листок замечаний по ведению классного журнала.
- по окончании учебного года нумеруют, прошивают, заносят в реестр, сдают бумажные копии ЭЖ в архив.

## 5.5. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);



- следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, П - уважительная причина;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 66 и в соответствии с ним (за три дня до начала каникул);
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ.
- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;

#### 5.6. Педагогические работники:

- составляют КТП и передают его системному администратору для внесения в ЭЖ;
- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняют ЭЖ в день проведения урока;
- вносят информацию о виде работы на уроке в соответствии с КТП, используя следующие обозначения: ОТВ – ответ на уроке, К/Р – контрольная работа, Д – диктант, СОЧ – сочинение, И – изложение, Наизусть, Пр-т – проект, ТР – творческая работа, П/Р – практическая работа, Л/Р – лабораторная работа, Тест – тест, ЗЧТ – зачет;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося в случае отсутствия отметки, выставленной классным руководителем. Не изменяет отметку о присутствии ученика (цы), выставленную классным руководителем;
- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;



- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- отметки за урок выставляются в день проведения урока или не позднее 13.00 дня местного времени, следующего за уроком.

Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием вида урока. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Редактирование выставленных отметок допускается в течении двух недель.

- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку, за которые выставляется две отметки, например 3/5);
- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;
- рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан опросить его в 2-х-3-х-дневный срок;
- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе: отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2); отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся; запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;
- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;
- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;
- педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока;
- домашнее задание выдается по всем предметам и может быть внесено вместе с КТП с последующей корректировкой на уроке;
- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются; по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;
- педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;
- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- Несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних;

#### **6. Выставление итоговых отметок.**

- 6.1. Отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются не позднее последнего урока в текущем учебном периоде.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- 6.3. Итоговая отметка за четверть и (или) полугодие выставляется с учетом среднего взвешенного балла, при этом средний балл для округления отметки считать 0,5. Например: 2,5 - 3,4 балла ставится отметка «3»; 3,5 - 4,4 балла ставится отметка «4»; 4,5 - 5,0 балла ставится отметка «5».
- 6.4. Итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, отметка за четверть (полугодие) не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал;
- 6.5. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала, пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно;
- 6.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;
- 6.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;
- 6.8. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР и выполняется системным администратором;
- 6.9. Промежуточные отметки (четвертные и годовые) в 9 классах выставляются с учетом среднего взвешенного балла. Итоговые отметки для выставления в аттестат за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 №571). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 6.10. Промежуточные отметки (полугодие) и годовые за 10 и 11 класс выставляются с учетом среднего взвешенного балла. Итоговые отметки для выставления в аттестат учащихся 11 классов определяются как среднеарифметическое полугодие и годовых отметок за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
- 6.11. В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

#### **7. Контроль функционирования и хранения.**

- 7.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.
- 7.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск.

Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

7.3. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, педагогический работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты ИС «Электронная школа 2.0».

7.4. По окончании учебного периода ( год ) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем пронумеровывают, прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

7.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; классные журналы на бумажном носителе 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 25 лет.

7.6. 1 августа системный администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **8. Права и ответственность пользователей.**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.

8.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок, посещаемости обучающихся и выдачу домашнего задания.

8.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.

8.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

8.8. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису.

8.9. Ответственность за объективность внесенной информации, проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по Учреждению и руководителе Учреждения.

8.10. Лицам, имеющим доступ работы с электронным журналом запрещено передавать свой логин и пароль для пользования ЭЖ третьим лицам.