

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
Протокол №15  
от 31.08.2021года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
\_\_\_\_\_ Кокорина М.А.

Приказ № 90/1 от 31.08. 2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об электронном журнале**

#### **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее 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 резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее Учреждение).

#### **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. Указ президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
8. Перечень поручений президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации от 23 декабря 2015 года.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р.
12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».

13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
14. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
17. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
19. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
20. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
21. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
22. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
23. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**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.

#### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**4.1.** ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

**4.2.** ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.

**4.3.** 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.

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

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

**4.6.** 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.

**4.7.** 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;
- сведения 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.

**4.8.** Информация, хранящаяся в АИС «Дневник.ру» должна поддерживаться в актуальном состоянии. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.

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

**4.10.** ЭЖ функционирует на русском языке.

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

**4.12.** Пользователями АИС «Дневник.ру» являются: администрация МБОУ «СОШ №3», педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители),

**4.13.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

**4.14.** ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

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

**4.15. 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.);
- осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Учреждения.

**4.16. 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.

**4.17. 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.

**4.18. ЭЖ** обеспечивает школьному администратору АИС «Дневник.ру» следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних мас-сивов 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 Учреждении;
- по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

**4.19.** 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;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

**4.20.** Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

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

## **5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**5.1.** Технической разработкой и сопровождением ЭЖ - автоматизированной информационной системой «Дневник.ру» занимается ООО «Дневник.ру» г. Санкт-Петербург. Система доступна с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу <https://dnevnik.ru/>

**5.2.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин), выданные в Учреждении.

**5.3.** При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администратора системы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

**5.4.** 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.

**5.5.** Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету системы у классного руководителя или администратора школы.

**5.6.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

**5.8.** 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.

**5.9.** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

**5.10** Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

**5.11.** Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

## **6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №3» ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ**

**6.1. Секретарь:**

- предоставляет списки классов, список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.
- передаёт администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу списков учащихся и учителей.

### **6.2. Администратор ЭЖ:**

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- вносит расписание уроков 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;
- 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 каждой четверти, семестра, учебного года);
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО);
- 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;
- организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;
- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;

### **6.3. 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.

### **6.4 Заместитель директора по УВР:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;

- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО;
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- несёт ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляет формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- совместно с администратором осуществляет контроль за ведением ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляет 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.
- проверяет объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок;
- организывает обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, родителей (законных представителей) - по мере необходимости;
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов, информирует учителей о результатах проверки средствами ЭЖ ;
- по окончании учебного года архивирует (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

#### **6.5. 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; несут ответственность за 100% -ную регистрацию учащихся своего класса.
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- 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, семестр, 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 «СОШ №3» и в соответствии с приказом директора Учреждения;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, ис-пользуя возможности ЭЖ;

- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональ-ных данных.
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

#### **6.6. Педагогические работники:**

- на основании рабочих программ по предмету размещают календарно-тематическое планирование (КТП) 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: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: *Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»*), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- 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 ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н).
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть, семестр, год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или в течение 7 дней в точках эксплуатации ЭЖ;
- 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):
  - отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5);
  - 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»;*
- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;
- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;
- 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;
- 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;

- в случае технических проблем, связанных с работой АИС «Дневник.ру», педагогический работник заполняет электронный журнал после возобновления стабильной работы сервиса. 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 проведенного урока;
- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «ИЗО», «Музыка», «ОБЖ» и предметам из части, формируемой участниками образовательных отношений, что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома;
- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;
- 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 программно-го материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

## **7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК**

- 7.1.** итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за семестр (10-11 классы) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников и учащихся МБОУ «СОШ №3» ;
- 7.2.** для объективной аттестации обучающихся за четверть и семестр 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). Итоговая отметка определяется как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости и выставляется всем обучающимся целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
- 7.3.** итоговые оценки 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 Министерства Просвещения России от 05.10. 2020 №546). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.
- 7.4.** итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления;
- 7.5.** 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.

## **8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ**

- 8.1.** Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти, семестра, учебного года и переносятся на внешние электронные носители.
- 8.2.** 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 администратором (Доступ: директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.
- 8.3.** По окончании отчётного периода заместитель директора по УВР производит сбор отчётности с педагогических работников, педагогический работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты АИС «Дневник.ру».
- 8.4.** По окончании учебного периода (четверть, семестр, год) заместитель директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем 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.
- 8.5.** Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.
- 8.6.** По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

- 9.1.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.2.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 9.3.** Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах.
- 9.4.** Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.
- 9.5.** Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.
- 9.6.** Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).
- 9.7.** За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.
- 9.8.** Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по Учреждению о проведении контрольного мероприятия и руководителе Учреждения.
- 9.9.** В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администратор, учителя вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение (пропорционально педагогической нагрузке) по итогам четвертей, учебного года.
- 9.10.** Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1.** Срок действия данного Положения не ограничен.
- 10.2.** При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 10.3.** В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.







