

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная общеобразовательная школа № 40  
имени Н.Т. Воробьёва станицы Ленинградской  
муниципального образования Ленинградский район

ПРИНЯТО  
Протокол № 1  
заседания педагогического  
совета от 30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ НОШ № 40  
Е.В. Бауэр  
31.08.2021



## Положение об электронном журнале

### 1. Нормативное обеспечение

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 НОШ № 40 (далее Учреждение).

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 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 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01- 51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 № 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 № АК- 3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Распоряжение правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р и от 07.09.2010 № 1506-р «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2021 № ЛПИ-147/07;

- Устав МБОУ НОШ № 40.

## **2. Определения и сокращения**

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.

Электронный журнал (далее ЭЖ) - это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Сетевой город. Образование» (далее СГО). Сайт сервиса: <https://sgo.rso23.ru>.

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. 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 СГО должна поддерживаться в актуальном состоянии.

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

4.10. 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.

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

4.12. Пользователями ЭЖ являются: администрация МБОУ НОШ № 40, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

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

4.14. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- списков изучаемых предметов;
- Тематическое планирование;
- 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;
- заявка на питание обучающихся.

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 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.

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 «Сетевой город.Образование» занимается ООО Информационные сети» г. Саратов. АИС «СГО» доступна с любого компьютера, подключённого к сети Интернет, по адресу <https://sgo.rso23.ru>.

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

5.3. 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. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

5.4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке, педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

5.5. 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.

5.6. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала СГОО 2.0 только по личному заявлению.

5.7. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им в Учреждении.

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

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

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13. 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 по заполнению ЭЖ**

Делопроизводитель:

- В начале каждого учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования 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, итоговые данные по учащимся, списки будущих первоклассников по микрорайону, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям.

- Заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию.

Системный администратор ЭЖ:

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;

- 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;

- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;

- 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.

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.

Заместитель директора по УВР:

- 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;

- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями;

- совместно с системным администратором создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в полугодие;

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

- организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;

- осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;

- составляет приказ на оплату педагогическим работникам;

- составляют рекомендации по ведению ЭЖ.

- получает от системного администратора ЭЖ своевременную



индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- несет ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;

- осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ;

- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчетности 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 отчетного периода); проверку отражения посещаемости занятий;

- проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО;

- проверку заполнения раздела домашних заданий.

- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;

- проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;

- организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, воспитателей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости;

- по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах; по итогам проверки оформляется листок замечаний по ведению классного журнала, распечатывается в начале учебного года заместителем директора по УВР, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листка;

- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) бумажные копии ЭЖ.

*Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:*

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) (фамилия, имя, отчество, пол) 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, УП - уважительная причина;

- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;

- 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» 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;

- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.

- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передаёт его заместителю директора, курирующему параллель.

*Педагогические работники:*

- составляют КТП и размещают его 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).

- 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);

- 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 отсрочено до 17.00 часов каждого дня 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);

- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;

- рекомендуется в течение урока в 2-4 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;

- 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;

- в случае технических проблем, связанных с работой АИС «СГООО», педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней 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 проведённого урока;

- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, проставляется «УП» (пропуск по уважительной причине);

- 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 уstraняют 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, исключаящую, подключение посторонних;

- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции (не реже 1 раза в 2 недели).

## **7. Выставление итоговых отметок**

7.1. Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-4 классы выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников и учащихся» (за три дня до начала каникул);

7.2. 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 и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика;

7.3. 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;

7.4. обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно;

7.5. итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;

7.6. 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.

## **8. Контроль функционирования и хранения**

8.2. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

8.3. 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.

8.4. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, педагогический работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты АИС «СГООО».

8.5. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместители 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.

8.6. 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.

8.7. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

## **9. Права и ответственность пользователей**

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

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

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

9.5. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

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

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

9.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

9.9. 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. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.

9.10. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

9.11. За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

9.12. 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.

9.13. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **10. Заключительные положения**

9.14. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.15. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

9.16. В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.