

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕРЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

155030, Ивановская область, Тейковский район, д.Харино д.37 стр.1  
тел 49-4-41, факс 49-4-41, e-mail: Nerlschool@yandex.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
Протокол № 2  
от 15.12.2020г

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от 15.12.2020г

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ Нерльская  
СОШ  
Г.В. Сальникова  
Приказ от 16.12.2020 № 85/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении классных журналов и дневников учащихся  
на электронных носителях  
в МБОУ Нерльская СОШ

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и правила работы электронного классного журнала/электронного дневника МБОУ Нерльская СОШ (далее- Школа, образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава Школы.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3. Электронный журнал /электронный дневник является частью Информационной системы школы.

Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней Электронный журнал и электронный дневник

1.4. ЭЖ/ЭД – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса.

ЭЖ/ЭД являются инструментом обеспечения государственных услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.5. Электронный ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя Школы. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного журнала и дневника являются:

- администрация Школы ( администраторы электронного журнала и дневника);
- учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования;



- обучающиеся, родители (законные представители), доверенные лица.

1.7. Администрация образовательной организации обеспечивает размещение необходимой документации в цифровой системе не позднее 7 дней до сроков, установленных настоящим Положением.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несут сотрудники в соответствии с должностной инструкцией

1.9. Ответственность за сроки размещения информации в ЭЖ/ЭД, полноту и достоверность информации, размещаемой в ЭЖ/ЭД, несут сотрудники Школы в соответствии с должностной инструкцией.

## **1. 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

2.1. ЭЖ/ЭД служат для решения задач:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса, своевременного и полного информирования родителей о ходе и результатах образовательного процесса, включая ранее изученные и планируемые темы, результаты освоения рабочей программы по каждому предмету;
- автоматизации процессов создания рабочих программ учителей и их контентное обеспечение, учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний занятий с указанием времени и места их проведения, графиков проведения контрольных работ, системы информирования о мероприятиях, проектирование планов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;
- создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, программам дополнительного образования;
- фиксации и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости, хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- определения форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение учащимся и родителям;
- автоматизации отчетной документации учителей, включая анализ учебной деятельности, реализацию учебных планов и рабочих программ, динамики успеваемости, поэтапного анализа работ учащихся;
- учета посещаемости учащихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременного информирования о проводимых мероприятиях через новостную систему электронного журнала и дневника;
- обеспечения оперативной связи между учащимися, родителями, учителями, включая создание групп и изменение их состава;
- повышения роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создания условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей).

## **3. Основные требования, предъявляемые к ведению ЭЖ/ЭД**

3.1. Электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД) – показатель управленческой культуры школы, он выполняет контрольную функцию учета рабочего времени учителя, педагога дополнительного образования, подтверждая затраты образовательной организации на оплату труда педагогических работников.

3.2. ЭЖ/ЭД содержит информацию о работе учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя по многим критериям:

- прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана;



- освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана;
- освоение программ дополнительного образования;
- посещаемость учащихся, наличие или отсутствие пропусков по неуважительным причинам;
- система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- запись и дозировка домашнего задания;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия;
- правильность оплаты за замену учебных занятий.

3.3. Аккуратное, точное и своевременное ведение ЭЖ/ЭД обязательно для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.

По решению педагогического совета при работе с ЭЖ/ЭД необходимо дополнительно учитывать следующее:

3.4. Записи ЭЖ/ЭД ведутся на русском языке.

3.5. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим занятие в группе.

3.6. Для обучающихся на дому ведется индивидуальный журнал занятий. В электронный журнал соответствующего класса вносятся отметки за прошедший учебный модуль, годовые и итоговые, сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В печатную версию ЭЖ класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа об обучении учащихся на дому.

#### **4. Порядок работы с ЭЖ/ЭД**

##### **4.1. Получение доступа к электронному журналу и дневнику.**

4.1.1. Для работы ЭЖ/ЭД, кадровые сведения, сведения о контингенте, распределении учащихся по классам, учетные данные пользователей поступают заносятся Школой из внешних систем и источников.

Данные работы определяются директором Школы и возлагаются на заместителей директора (администратора электронного журнала и дневника).

4.1.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

Директор образовательной организации получает права доступа к электронному журналу после назначения на должность. Учетные данные для входа формируются в Системе ЭЖ/ЭД. Роли и права заместителей директора (администраторов электронного журнала и дневника) определяются директором Школы. Учетные данные для входа формируются в Системе ЭЖ/ЭД.

Роли и права ответственных за алгоритм безопасности, дополнительное образование, внеурочную деятельность, печать аттестатов определяются директором Школы, после чего их учетные данные для входа формируются в Системе ЭЖ/ЭД.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования получают реквизиты доступа у ответственного лица (администратора электронного журнала). Роли и права указанных категорий определяются директором Школы, после чего их учетные данные для входа формируются в Системе.

Учащиеся и родители (законные представители) - источником сведений о пользователях указанной категории является информационная система ИС «Контингент» и «Дневник.ру». Для корректной работы системы авторизации Пользователей необходимо заполнение полей фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты, номера мобильного телефона.

Доступ для родителей предоставляется через региональный портал государственных услуг, доступ для учащихся предоставляется через Региональный сервис авторизации и аутентификации граждан (РСААГ).

Доступ для доверенных представителей является делегированием прав родителей в системе средствами регионального портала государственных услуг.



Учащиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании занятий только своего ребенка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

#### **4.2 Подготовка ЭЖ/ЭД к началу учебного года.**

4.2.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация Школы:

до 20 августа текущего учебного года обеспечивают проверку на полноту и достоверность справочников:

- зданий проведения занятий, параметров кабинетов для проведения занятий по зданиям;
- перечня и наименований предметов в соответствии с образовательными стандартами каждого уровня образования, а также перечня учебных курсов, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся;
- кадрового состава образовательной организации;
- состава контингента обучающихся образовательной организации, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам, на адаптированных основных образовательных программах, находящихся на очно-заочной и заочной форме обучения;
- календарных учебных графиков (график учебных и каникулярных периодов) в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;
- режимов пребывания для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам на текущий учебный год;
- форм контроля по основным учебным предметам и учебным курсам, обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, всех уровней обучения в соответствии с локальным актом образовательной организации;
- периодов промежуточной аттестации в соответствии с локальным актом образовательной организации на текущий учебный год;

настраивают параметры фиксации отметок в части возможности выставления отметок учителями-предметниками за предыдущие дни и максимальный период выставления отметок за промежуточную аттестацию после окончания аттестационных периодов;

Рекомендовано установить срок выставления учителями текущих отметок до 8 дней после проведения урока, срок выставления отметок за промежуточную аттестацию до 1 дня до окончания аттестационного периода.

до 25 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов на текущий учебный год, индивидуальных учебных планов обучающихся, в том числе и для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения;
- формирование учебных групп;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- формирование расписания занятий для всех видов образования на основе учебных планов и дополнительных общеразвивающих программ образовательного учреждения с учетом использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.2.2. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

до 28 августа текущего учебного года обеспечивают:

- формирование рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и учебных курсов, дисциплин (модулей), обеспечивающих образовательные потребности обучающихся, и кодификаторами элементов содержания образования;
- формирование графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования с учетом используемых в образовательной организации форм контроля.

Рекомендовано формировать полноценные рабочие программы, включая указание в них модулей, тем, уроков, цифровых материалов для проведения уроков, содержания учебного



предмета (курса), дополнительных цифровых материалов (домашних заданий, контрольных работ).

4.2.3. Классные руководители:

до 28 августа обеспечивают:

- план внеурочных мероприятий.

- проверку состава классов и организацию коммуникационных каналов с родителями и учащимися для обеспечения оперативной связи.

в течение первой учебной недели учебного года осуществляют:

- инструктирование родителей и учащихся о возможностях электронного дневника, включая основные разделы дневника, возможности цифровой библиотеки, возможности мобильного приложения, обзор возможностей по самопроверке учащихся, график контрольных работ, уведомления об отсутствии учащихся, просмотр учебных планов и рабочих программ по предметам, текущих оценок и оценок за промежуточной аттестации, коммуникационных возможностях дневника, новостной ленты.

#### **4.3. Особенности выставления отметок за промежуточную аттестацию.**

4.3.1. Школа вправе установить различные графики проведения промежуточной аттестации для каждого предмета учебных планов каждого уровня образования:

- на основании календарного учебного графика образовательной организации в случае, если периоды промежуточной аттестации совпадают с окончанием учебных периодов;

- на основании рабочих программ по предмету в случае завершения тематического модуля рабочей программы по предмету;

- произвольные периоды промежуточной аттестации на основании локальных актов образовательной организации.

4.3.2. Учащемуся может быть выставлена отметка о зачете (зачет) или цифровая отметка (3,4,5) о прохождении промежуточной аттестации на основании локального акта образовательной организации, определяющего периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в случае успешного прохождения промежуточной аттестации.

Учащемуся может быть выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации (п.2, ст.58, 273-ФЗ).

Учащемуся может быть выставлена отметка о неаттестации (учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности) (н/а) (п.9, ст.58, 273-ФЗ).

Учащимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам может быть выставлена отметка о непрохождении промежуточной аттестации (НПА) (п.8, ст.59, 273-ФЗ).

#### **4.4. Особенности ведения ЭЖ/ЭД в течении учебного года.**

4.4.1. Администратор ЭЖ/ЭД, администрация образовательной организации в течении учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями, управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;

- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;

- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замены и отмены занятий;

- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

- внесение изменений в расписания учащихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.



4.4.2. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования в течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;
- обеспечивают незамедлительное информирование администрации образовательной организации об отсутствии учащегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии учащегося;
- снимают отметку об отсутствии учащегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;
- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;
- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;
- учитывают посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);
- при проведении занятий в электронной форме (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

4.4.3. Учителям-предметникам и педагогам дополнительного образования рекомендуется при выставлении отметок о присутствии учащихся для дистанционной формы учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете электронной формы обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения учащимися.

4.4.4. Количество часов по каждой теме соответствует тематическому планированию и программе учебного материала. Все записи ведутся с обязательным указанием тем уроков, тем контрольных, практических, лабораторных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков. При проведении лабораторных и практических работ (на весь урок или как часть урока), экскурсий по биологии, физике, технологии, информатике и химии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности ТБ.

4.4.5. Обучающимся 1-го класса оценки по учебным предметам в электронный журнал не ставятся, домашнее задание не записывается. Ведется только учет посещаемости детьми учебных занятий, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4.4.6. Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с учащимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых учащимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

4.4.7. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ/ЭД в рамках должностной инструкции в целях контроля за организацией образовательного процесса.

#### **4.5. Особенности подготовки ЭЖ/ЭД к закрытию учебного года.**

4.5.1. Администраторы ЭЖ/ЭД, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;



- формирование и выгрузку архивов ЭЖ/ЭД и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

4.5.2. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования в день окончания учебного года:

- выставляют отметки обучающимся за промежуточную аттестацию по предмету;
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается).

## **5. Права и обязанности**

### **5.1 Права:**

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора ЭЖ/ЭД Школы.

### **5.2. Администратор ЭЖ/ЭД**

5.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2.2. Обеспечивает:

- право доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне Школы;
- функционирование системы в Школе.

5.2.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для педагогов, учащихся, родителей (законных представителей).

5.2.4. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

5.2.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, педагогами дополнительного образования.

5.2.6. Вводит новых пользователей в систему.

5.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

5.2.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации, учителям, классным руководителям, в том числе, для учащихся и родителей (законных представителей) педагогам дополнительного образования.

5.2.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

### **5.3. Директор**

5.3.1. Обеспечивает разработку и утверждение нормативной и иной документации Школы по ведению ЭЖ/ЭД.

5.3.2. Делегирует полномочия сотрудникам Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

5.3.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе и процессе управления Школой.

5.3.4. Осуществляет контроль действий должностных лиц.

### **5.4. Заместитель директора**

5.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД, отслеживает размещение ее на сайте Школы.

5.4.2. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД, в случае недостаточной технической оснащенности Школы.

5.4.3. Организует консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

5.4.4. По окончании учебных модулей, полугодий и учебного года по согласованию с классными руководителями и учителями-предметниками переносит данные электронных



журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.4.5. Осуществляет контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, оценивая: активность учителей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования. наполняемость текущих оценок.

учет пройденного материала.

запись домашнего задания.

активность учащихся, родителей (законных представителей) в работе с ЭЖ/ЭД.

5.4.6. Ежемесячно и по окончании учебных модулей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами.

5.4.7. Ежемесячно и по окончании учебных модулей и полугодий проводит анализ ведения электронных журналов.

5.4.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

### **5.5. Учитель-предметник**

5.5.1. Учителя-предметники, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих обучающихся в ЭЖ/ЭД.

5.5.2. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 15:00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

5.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает отсутствующих.

5.5.4. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в приказе о замене уроков.

5.5.5. Информировывает классных руководителей и родителей (законных представителей) о проблемах неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих учебные занятия.

5.5.6. Ежеурочно вносит информацию о домашних заданиях.

5.5.7. Выставляет промежуточные и итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

5.5.8. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с утвержденным расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

5.5.9. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.5.10. В начале учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение классов на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по приказу директора школы.

5.5.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД.

### **5.6. Педагог дополнительного образования**

5.6.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения занятия в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

5.6.2. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с утвержденным расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

5.6.3. Информировывает классных руководителей и родителей (законных представителей) о проблемах учащихся, пропускающих учебные занятия.

5.6.4. Отчисление и перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД по приказу директора школы.

5.6.5. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ/ЭД.

### **5.7. Классный руководитель**

5.7.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе:

- Получает информацию об отсутствующих на первом уроке учащихся посредством выгрузки из ЭЖ/ЭД (вкладка «Пропуски уроков»).



• Список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающихся в Школу.

5.7.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае неисполнения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

5.7.3. В начале учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.7.4. Своевременно информирует родителей (законных представителей) о достижениях учащихся через просмотр ЭД,

5.7.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия).

5.7.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.7.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

5.7.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль.

5.7.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.7.10. Своевременно консультируется с администратором ЭЖ/ЭД по вопросам работы в системе.

#### **5.8 Ответственность:**

- педагогические работники образовательной организации несут ответственность за достоверное и своевременное выставление оценок, сведений о посещаемости учащихся и воспитанников, актуальность и своевременность заданий для самостоятельной работы, соответствие заявленных тем и содержания в рабочей программе содержанию урочных занятий, внесение изменений в ранее выставленные оценки, задания для самостоятельной работы;

- классные руководители несут ответственность за информирование родителей и учащихся по вопросу возможностей электронного дневника, своевременную реакцию на обращения родителей и учащихся средствами Системы, информирование семей о проводимых в классе мероприятиях и возможностях для учащихся класса.

5.8.1. Ответственность за сохранность персональных данных пользователей несет оператор электронного журнала и дневника.

5.8.2. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5.8.3. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.8.4. Пользователи ЭЖ/ЭД в случае выявленного нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляются в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратором ЭЖ/ЭД и директором школы.

5.8.5. Все операции, произведенные пользователями, с момента получения информации о нарушении условий доступа в ЭЖ/ЭД, признаются администратором ЭЖ/ЭД и директором школы недействительными.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе (администратором ЭЖ/ЭД) Школы не реже 1 раза в месяц.

6.1.1. В конце каждой учебной периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие



учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.2. Директор школы и администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию их резервных копий.

6.3. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации .