

**«Рассмотрено»**  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 84/1  
от «28» августа 2023 года

**«Утверждено»**  
Директор МБОУ СОШ № 17  
Приказ № 50  
от «28» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**  
**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» имени С.Г. Казиахмедова**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
  - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АН-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Минобрнауки России от 13.0К.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 9 января 2023 года;
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
- 1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней,
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению *электронного журнала успеваемости / электронного дневника* обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Технический специалист по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
  - Родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данными и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

## **4. Права и обязанности**

1.4. Права:

- 1.4.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно
- 1.4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 1.4.3. По результатам проверки администратор, учителя классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

*Директор школы имеет право:*

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

*Заместитель директора по УР имеет право:*

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- вести личное электронное портфолио.

*Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:*

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

*Технический специалист по компьютерам имеет право:*

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

*Учитель-предметник имеет право:*

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

*Классный руководитель имеет право:*

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

#### 4.2. Обязанности:

*Директор школы обязан:*

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

*Заместители директора по УР обязаны:*

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;



- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

*Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:*

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу, вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), учителей.

*Технический специалист по компьютерам обязан:*

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

*Классный руководитель обязан:*

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающимися учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

*Учитель-предметник обязан:*

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или отсрочено в течение дня после окончания учебных занятий;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- в 1-х классах обучение без отметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ;
- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые непозднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителей.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

## **5. Общие правила ведения учета**

5.1. 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 учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятий в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или отсрочено в течение дня после окончания учебных занятий.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале / электронном дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Регламент оказания услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»  
МБОУ «СОШ №17»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием федеральной государственной информационной системы «Моя школа». Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
6. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.



## **Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся на цифровой образовательной платформе Дневник.ру**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к системе только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:
  - его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
  - просмотра домашнего задания;



- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

#### **4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул:

Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись.

Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

4.5. На 5-ый день:

Заместители директора, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов, сдают в общий реестр.

Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

#### **5. Права, ответственность**

##### **5.1. Права:**

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного взыскания в рамках законодательства РФ.

##### **5.2. Ответственность:**

###### Директор:

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

###### Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

###### Заместители директора:

- а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- г) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- д) ведёт архив.

### Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем своевременно, согласно Положению о ведении ЭЖ;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через 10 дней в 2 - 11 классах;
- д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;
- ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка.

### ***Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».***

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- к) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

### Классный руководитель:

- а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У - пропуск урока по уважительной причине, Н - неявка на урок по неуважительной причине, О - опоздал);
- б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

## **6. Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается не реже одного раза в две недели.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

## **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр)