

Рассмотрено  
на заседании Управляющего Совета  
Председатель УС И.В.Кузнецова  
Протокол №2 от 29.12.2022 г

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол №4 от 29.12.2022 г



Утверждено  
директора школы  
Е.А.Васютина  
приказ № 03-161 от 30.12.2022 г

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

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 МКОУ Большехабыкская СОШ (далее Учреждение).

### 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29) в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 г;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 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 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устав МКОУ Большехабыкской СОШ.

## 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 КИАСУО

**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.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**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.

**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.
- 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.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

2.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в настоящем Положении.

2.3. 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.

2.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала

успеваемости обучающихся.

2.5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность заменой традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

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.

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.

2.6. Информация, хранящаяся в КИАСУО, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

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

2.8. ЭЖ функционирует на русском языке.

2.9. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.

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

2.11. Пользователями являются: администрация МКОУ Большехабыкской СОШ, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

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

2.13. ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

-структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);

-списков изучаемых предметов;

-списков обучающихся;

-списков педагогических работников Учреждения;

-списков классов;

-текущей успеваемости;

-промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.14. 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.

2.15.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.

2.16.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 педагогических работников Учреждения;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, педагогических работников Учреждения;

отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);

- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.17.ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;

2.18.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.

2.19.Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

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

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

3.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа,

исключающую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Учреждении.

3.2. 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.

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

3.4. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

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

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

3.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

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

3.9. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МКОУ Большехабыкской СОШ правилами оценки работ.

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКОУ Большехабыкской СОШ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ**

##### **Ответственный за ведение базы КИАСУО:**

1. Корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод).

2. Осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3. Оформляет сведения о сотрудниках МКОУ Большехабыкской СОШ.

4. 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 селу, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям.

5. Заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию.

6. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

7. Ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов.

8. Загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану.

9. Заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год.

10. Контролирует работоспособность системы ЭЖ.

11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
12. Разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ.
13. Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
14. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР по предметам учебного плана.
15. Вносит расписание уроков согласно учебному плану.
16. Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости).
17. Совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого полугодия).
18. По окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителю директора по УВР.

**Директор:**

- утверждает нормативную и иную документацию МКОУ Большехабыкской СОШ 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.
- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности в разделе олимпиады.
- несёт ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических

работников;

- осуществляет формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе:
- проверку своевременности выставления отметок учителями;
- проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ОО, СОО;
- проверку заполнения раздела домашних заданий.
- анализирует данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяет объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организовывает обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, родителей (законных представителей) - по мере необходимости;
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов, информирует учителей о результатах;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭЖ.

**Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:**

- 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 МКОУ Большехабыкской СОШ и в соответствии с ним (за два 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, за учебный год с целью архивации.

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

### **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;

-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 18.00 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, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);

-границы выставления итоговых оценок в электронном журнале.

до 2,5 – «2»; 2,5 – 3,4 – «3»; 3,5 – 4,4 – «4»; 4,5 – 5,0 – «5».

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

рекомендуется в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический



работник обязан опросить его в 2-х- 3-х-дневный срок;  
особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:

отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);

отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «вы учить наизусть») всем обучающимся;

запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: *Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»*;  
отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;

напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;

в случае технических проблем, связанных с работой КИАСУО, 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;

допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома; у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;

по окончании четверти педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося;

педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;

выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;

своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;

-организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

-обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.

-несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождения программного

материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

## **5.ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОВОВЫХ ОТМЕТОК**

5.1. Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МКОУ Большехабыкская СОШ (за два дня до начала каникул);

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия;

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.

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

5.4.Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (ОГЭ), выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;

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;

итоговые оценки за 9 класс по русскому языку, математике и предметам по выбору определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06. 2015 №571). Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляется на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднеарифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В выпускных 9, 11 классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора Учреждения или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

## **6.КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ**

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

6.2.В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

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. 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.

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

### **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

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

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

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

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

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

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

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

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.

Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал.

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

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.

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

## **8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

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

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