

Принято
На педагогическом совете
(протокол № 1 от 30.08.2016 г.)



Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №10»
Г.С. Богущая
Приказ № 244 от 02.09.2016

**Положение
по ведению электронного журнала
в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 10» г. Печора**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 10 (далее – ОО).
- 1.2. Электронным классным журналом является комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОО по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ) (с изменениями);
 - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями);
 - Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
 - Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
 - Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования (утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации 01.07.2011 г.);
- 1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОО, введения электронного документооборота.
- 1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС, регламентом ведения классного электронного журнала в ОО (приложение №1)

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе

информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.1. Задачи.

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Назначение.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала (приложение №2)

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ;
- заместители директора;
- системный администратор (роль в АИС);
- учителя;
- классные руководители;
- делопроизводитель (секретарь);
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор – осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОО по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;
- качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;
- осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала.

Администратор (роль в АИС) – осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС, администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

- устанавливает разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;

- осуществляет своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- следит за правильностью ведения электронных классных журналов;
- осуществляет вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Учитель – осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком ОО, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИС;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Делопроизводитель (секретарь):

- ведет списки педагогических сотрудников ОУ;
- отражает движение контингента учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Обучающиеся ОУ и их родители (законные представители) – используют возможности АИС.

4. Требования к функционированию электронного журнала

- 4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОО.
- 4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.3. Учителя в ежедневном режиме осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений обучающихся и нормы выставления отметок регламентируются «Положением о формах, периодичности и порядке

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Оценки за поведение и прилежание упразднены Минобразованием РФ в 1991 г. (см. Письмо от 15.02.1991 № 4-М). Недопустимо также выставление данных отметок в дневниках обучающихся.

- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее 19.00 в день проведения занятия.
- 4.7. В конце учебных четвертей и учебного года педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены четвертные (полугодовые), годовые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе, по полученным результатам.
- 4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.
- 4.10. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права пользователей электронного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более 2 суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОО, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала.

- 6.1. Электронные журналы относятся к обязательной учебно-педагогической документации ОО.
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОО несёт курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОО и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.
- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 6.5. Делопроизводитель (секретарь) несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.

- 6.6. Администрация ОО несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.
- 6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- 6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

7. Запрещается

- 7.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) другим лицам.
- 7.2. Запрещается допускать обучающихся ОО и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом из под учетных записей директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, администратора, учителя, классного руководителя, делопроизводителя..

Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ) в МОУ СОШ №10

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством МОУ СОШ №10 вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МОУ СОШ №10.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту не позднее 15 минут до конца урока, информация о занятии (тема урока) вносится в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 3 часа после окончания всех занятий обучающихся.
- 2.3. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляются только системным Администратором по письменному разрешению директора ОО или его заместителя по учебно-воспитательной работе.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением о ведении и проверке тетрадей.
- 2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью, с помощью компьютера, оснащенного электронным ключом. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем по предмету в каждом классе и заверяется в установленном порядке. Печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. Классный руководитель собирает все заверенные печатные формы, добавляет сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует первичный журнал успеваемости класса, вносит письменные пояснения о выбытии или переводе обучающегося и передает на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее первого дня каникул согласно графика. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

По окончании учебного года классный руководитель формирует единый журнал успеваемости из первичных за каждую четверть. Журнал сшивается, пронумеровывается и опечатывается.

3.2. 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. Данные, которые не отражены в ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, листок здоровья) выводятся из альтернативной системы учета и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса классным руководителем при его формировании по окончании учебного периода (четверть) для 1-9 классов, полугодие для 10-11 классов).

**Регламент предоставления услуги электронного дневника (ЭД).
Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения в МОУ СОШ №10**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) МОУ СОШ №10 обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
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 неделю с использованием распечатки результатов.
2. Регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. 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 электронной подписью.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (ЭЖ)

Внедрение ЭЖ в МОУ «СОШ №10» на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одной учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного курса не требует больших трудозатрат;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации школы на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников школы и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в школе. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого Педагогического работника школы требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Системному администратору
 - 2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.
 - 2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
 - 2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
 - 2.4. обеспечить бесперебойную работу сети Интернет (проводной и/или беспроводной).

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности
с помощью электронного журнала (ЭЖ) в МОУ СОШ №10**

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 средств 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 общеобразовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся
- 2.2. Вывод информации, хранящийся 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.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, 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:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, 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 журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. 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 и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

- а) Утвердить учебный план до 01 сентября
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 сентября
- в) Утвердить расписание до 05 сентября
- г) Издать приказ по тарификации до 05 сентября

Заместитель директора по УВР:

- а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. **Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.** По окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ".
- б) Передают твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Делопроизводитель (секретарь) :

По окончании учебного периода архивирует (прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Системный администратор:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) организует по мере необходимости обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начала нового учебного года и электронный период обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока (Тема, текущие отметки, отсутствующих на уроке, домашнее задание)
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—VIII классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V—VIII классах — через неделю; сочинения в VIII—XI классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике в IX—XI классах, физике, химии и иностранному языку в IV—XI классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) — через один-два урока.
- д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже 1 раза в месяц проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать системному администратору соответствующие поправки.
- б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.