

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 42»**

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «ООШ № 42»  
Протокол № 13/1 от 30.08.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «ООШ № 42»



С.Г. Корепанова

Приказ № 214 от 30.08.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном журнале**

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 42» (далее Школа)

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

## 2. Описание электронного журнала

2.1. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению Школы через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными ГИС «Образование». В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с учреждением.

2.2. Администрация Школы (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

2.3. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

2.4. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками Школы.

2.5. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

2.6. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников Школы;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам Школы следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в Школе (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

– внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.

2.8. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.9. ЭЖ должен обеспечивать администрации Школы следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.6 и п.2.7);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников учреждения;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения); – настройка систем оценивания.

2.10. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в учреждении;
- по решению администрации учреждения иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

### 3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 3.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

#### 4. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.5. Лицо, ответственное за работу в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование» (администратор ЭЖ) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 4.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

## 5.1. Администратор ЭЖ в ОО

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

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

5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне Школы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## 5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

5.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## 5.3. Классный руководитель

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

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит анализ заполнения данных в журнале.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

5.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Итоги успеваемости класса за четверть;
- Сводная ведомость учета успеваемости класса;

5.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

5.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

5.3.12. По просьбе родителей (законных представителей) не реже чем 1 раз в 2 недели (в накопительном порядке) и по итогам отчетного периода (в день окончания четверти, полугодия, года) предоставляет родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащегося в бумажном виде.

#### 5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

5.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

5.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

5.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

Отчет за учебный год;

Сводная ведомость учета успеваемости;

5.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### 5.5. Заместитель директора по УВР:

5.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

- 5.5.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по школе;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по учащимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
- 5.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
  - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 5.5.5. Систематически осуществляет контроль за правильностью заполнения ЭЖ.
- 5.5.6. Заполняет замечания по ведению классного журнала ЭЖ.
- 5.5.7. В конце каждой четверти проверяет объективность выставленных текущих и итоговых оценок.
- 5.6. Секретарь
- 5.6.1. Предоставляет списки классов (контингент Школы) и списки учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 5.6.2. Предоставляет администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

## 6. Правила заполнения ЭЖ

- 6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:
- Тема урока, домашнее задание
  - Вид контроля (если проводится), отметки за урок
  - Пропусков урока обучающимися
  - Отметка о проведении урока, ФИО учителя, проверившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).
- 6.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета, курса, модуля.
- 6.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, например: Лабораторная работа «Определение строения листа».

6.3. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

6.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема, например: повторение по теме «Десятичные дроби».

6.5. При выставлении отметок учителю разрешается использовать следующие символы: - [1] [2][3][4][5]

6.6. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем (конкретной подгруппы).

6.7. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок».

6.8. В 1-х классах домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносится.

6.9. Учитель, находящийся на замене, заполняет журнал обычным порядком. Дополнительно в графе «Домашнее задание» пишет: «Замена».

6.10. Отметка за письменную работу выставляется не позднее 7-ми календарных дней со дня ее проведения.

6.11. Внесение дополнительных отметок в электронный журнал, возможно не позднее 14 календарных дней со дня выставления основных отметок, на основании пересдачи учащимся изучаемого материала и/или выполнения пропущенных им работ. При этом пересдача изучаемого материала и/или выполнение пропущенных работ производится учащимся не позднее 5 рабочих дней до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года).

6.12. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся - обучение безотметочное. Ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

6.13. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул и на последнем уроке в четверти, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности учеников и формирует негативное отношение к обучению.

6.14. Не допускается проведение оценочных процедур (контрольные, самостоятельные, проверочные работы, тесты, сочинения, изложения) на последнем и первом уроке в четверти не проводятся.

6.15. В случае отсутствия учащихся на уроке возможны следующие записи [Б], [Н]. В случае пропуска по болезни и наличии справки учащемуся выставляется [Б] классным руководителем до окончания первого урока; [Н] выставляется во всех других случаях классным руководителем или учителем-предметником.

6.16. Учитель несет ответственность за «накопляемость» отметок обучающихся в течение учебного периода (четверти, полугодия) – ученик не может быть не оценен более трех уроков.

6.17. Неудовлетворительная отметка у учащегося должна быть «закрыта» на следующем уроке.

6.18. За контрольные, самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы, тесты, сочинения, изложения оценки выставляются всем учащимся класса.

За обучающее сочинение (изложение), практикум по русскому языку и литературе (литературному чтению) оценки выставляются учителем выборочно.

## 7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

7.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.3. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

7.4. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Отметка за четверть может быть выставлена при общем количестве отметок в течение четверти:

- 1 час в неделю - не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю - не менее 5 отметок;
- 3 часа в неделю - не менее 8 отметок.
- более 3 часов в неделю - не менее 10 отметок.

7.5. Итоговая отметка за четверть выставляется в целых числах от 2 до 5 по правилам математического округления на основании среднего балла, посчитанного автоматически ЭЖ.

7.6. Годовая отметка выставляется в целых числах от 2 до 5 по правилам математического округления на основании среднего балла, посчитанного как среднее арифметическое средних баллов за четыре четверти во 2-9 классах.

7.7. Все изменения итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производятся по согласованию с заместителем директора по УВР или директора Школы.

7.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия 3-х текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету один час в неделю) или 5-7 текущих отметок (при учебной нагрузке по предмету более двух часов в неделю) и пропуска учащимися более 50% учебного времени. Отметка н/а за учебный период может быть исправлена учащимся до конца текущего учебного года.

7.9. Учителя, классные руководители обязаны не позднее, чем за 2 дня до окончания отчетного периода (четверти, полугодия, года), полностью заполнить электронный журнал, внесение каких-либо изменений в электронный журнал позже указанного срока недопустимо.

7.10. В исключительных случаях при переносе сроков аттестации или передаче учащимся изучаемого материала по учебному предмету за учебный (отчетный) период, заместители по УВР имеют право внести изменения в итоговые отметки за отчетный период после подачи учителем-предметником Служебной записки: произвести корректировку в электронном журнале и бумажной копии.

## 8. Контроль и хранение

8.1. Директор Школы, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2. Результаты проверки ЭЖ директором ОО и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.3. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

8.4. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

8.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

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

9.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

9.2. 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».

9.3. В конце учебного года классные руководители выводят на печать следующие страницы классного журнала:

титальный лист,

общие сведения об учащихся,

сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Школы в установленном порядке.

9.4. В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

9.5. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация Школы. Контроль подразумевает несколько направлений

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;

- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

## 10. Отчетные периоды

- 10.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.
- 10.2. Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.
- 10.3. В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

## 11. Права и ответственность пользователей

- 11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).
- 11.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.
- 11.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 11.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 11.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## 12. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 12.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 12.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.