

– Приказами Министерства образования и молодежной политики Республики Коми и Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12.05.2016 № 448/158-од «Об утверждении правил ведения государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;

– Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 30.08.2019 № 749 «Об утверждении Типового плана работы образовательной организации на календарный год по эксплуатации и ведению государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;

– Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся Школы.

1.3 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальной общеобразовательной организации (далее – Школа). ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого работника Школы, использующего данную форму документации по должности.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающихся и их родители (законные представители) обучающихся. Соответствующий уровень доступа в ЭЖ предоставляется всем пользователям. Доступ в ЭЖ в течение учебного года может быть расширен или ограничен, вплоть до закрытия, в связи со сложившимися обстоятельствами по приказу директора Школы.

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

2. Цели и задачи электронного журнала

2.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации ЭЖ в соответствии с требованиями и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

– автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

– фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

– вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

– оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

– повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

– автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила создания электронного журнала

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.

3.2. Администратор системы, курирующий работу по ведению ЭЖ, выдает пользователям персональные коды доступа к ЭЖ:

- администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

- в начале учебного года формирует, а затем своевременно корректирует базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных обучающихся: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения, домашний адрес; фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих; домашний адрес, место работы, контактный телефон;

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МАОУ «СОШ № 7», педагогами.

3.4. Обучающиеся и их родители (законные представители) используют возможности сетевой формы взаимодействия.

4. Правила ведения ЭЖ

4.1. Для организации текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие правила ведения разделов ЭЖ в соответствии с Основными образовательными программами по уровням образования и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся Школы:

Раздел ЭЖ	Правила ведения раздела ЭЖ в рамках текущего контроля успеваемости
Тема урока	Заполняется в соответствии с КТП, внесенным в ГИС ЭО, в день или за день до проведения урока. Учитель вправе изменить последовательность изучения тем.

	<p>В случае приостановки образовательного процесса из-за санитарно-эпидемиологической ситуации без увеличения продолжительности учебного года проводится корректировка КТП:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учитель выделяет темы РПУП по непройденной части КТП, которые должны быть реализованы в обязательном порядке. – данные темы урока вписываются в раздел «Другие задания» в темах, которые будут изучаться в дальнейшем.
<p>Домашнее задание к текущему уроку к текущему уроку</p>	<p>1.1 Тема домашнего задания вносится в день проведения урока, не позднее 2 часов после завершения уроков.</p> <p>1.2 В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Домашнее задание должно быть сформулировано конкретно, с необходимыми комментариями.</p> <p>1.3 Для обучающихся, которые не присутствовали на уроке, в случае необходимости прикрепляется инструкция по выполнению домашнего задания во вкладке «Подробности для учеников» или отдельным файлом. Инструкция должна обеспечивать возможность самостоятельного выполнения обучающимся домашнего задания.</p> <p>1.4 Для обучающихся 1-х классов домашнее задание не предусмотрено, в соответствующий раздел вносится пометка «не задано».</p> <p>1.5 Учитель организует проверку домашнего задания на уроке или после уроков с фиксацией правильности выполнения задания, возможны другие отсроченные формы проверки домашних заданий, в том числе с выставлением отметки в тетради и/или в журнале у класса или отдельных обучающихся.</p> <p>1.6 За домашние задания стандартного объема отметка выставляется ученикам не позднее следующего урока. По видам работ с большим объёмом проверки срок предъявления отметки обучающимся может быть увеличен, но не должен превышать более 7 дней. О сроке проверки работ учитель сообщает обучающимся на уроке, в случае необходимости дополнительно сообщает в «Подробностях к уроку».</p> <p>1.7 В случае отсутствия домашнего задания у обучающегося учитель выставляет точку* или отметку «2», которая при предъявлении домашнего задания удаляется и на ее месте ставится отметка. Срок представления обучающимся домашнего задания определяется по согласованию с учителем, но не более одной недели.</p>
<p>Другие задания</p>	<p>1.1 Темы заданий вносятся в день проведения урока, с указанием вида деятельности обучающегося, направленного на формирование или проверку достижения планируемых результатов.</p> <p>1.2. При проектировании заданий учитель работает с РПУП и формулирует задания через вид деятельности обучающихся, обеспечивающий формирование предметных, метапредметных и личностных образовательных результатов на конкретном уроке. Тема задания формулируется в форме глагола (<i>знать, уметь, объяснить и т.п.</i>).</p> <p>1.3. Должно быть записано не менее двух основных учебных заданий урока, за исключением уроков тематического</p>

	<p>контроля успеваемости обучающихся.</p> <p>1.4. При выносе учебного задания на проверку достижения планируемого результата в скобках после задания ставится (К) или текст задания начинается со слов «проверка».</p>
Вес отметки	<p>1.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся 2-11 классов осуществляется по пятибалльной системе.</p> <p>1.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся 1-х классов и 2-х классов (первого полугодия) осуществляется без фиксации отметок по пятибалльной системе. В данный период учитель обучает критериальному оцениванию, самооценке результатов работы по критериям. Учитель применяет только положительную оценку, в том числе и при наличии ошибок обучающихся, формирует понимание обучающимися важности умения находить ошибки и их причины (положительная оценка умения находить ошибки), умения их исправлять.</p> <p>1.3 Данные позиции реализуются и при переходе к отметочному обучению. Отметка является количественной фиксацией освоения планируемых результатов и осуществляется на критериальной основе, формируется в процессе предварительного обсуждения с обучающимися выставления отметок по совместно намеченным критериям. Основой для обсуждения являются требования к уровням освоения планируемых результатов, прописанные в разделе «Система оценки достижения планируемых результатов» основной образовательной программы соответствующего уровня.</p> <p>1.4 Выставление текущих отметок при формирующем оценивании осуществляется по желанию обучающихся, за исключением работ, проверяющих сформированности конкретных умений, обозначенных в «Других заданиях» буквой (К) или начинающихся со слова «проверка». Отметка выставляется в день проведения урока.</p> <p>1.5 На выполнение таких учебных заданий на уроке должно отводиться не более 15 минут.</p> <p>1.6 Тематический контроль успеваемости определяется графиком оценочных процедур, утверждаемых приказом директора. Продолжительность оценочных процедур (контрольной, проверочной и диагностической работы) составляет не менее 30 минут. Количество оценочных процедур не может превышать 10% от общего объема РПУП, контрольные и проверочные работы проводятся в соответствии с графиком оценочных процедур.</p> <p>1.7 Оценочные процедуры проводятся по каждому учебному предмету в одной параллели классов не чаще 1 раза в 2,5 недели. Оценочные процедуры не проводятся на первом и последнем уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании. Для обучающихся одного класса не проводится более одной оценочной процедуры в день.</p> <p>1.8 Обучающимся предоставляется возможность исправления текущих отметок, полученных по результатам выполнения заданий с литерой (К) или начинающихся со слов «проверка». Отметка может быть исправлена 1 раз в срок,</p>

устанавливаемый учителем. Новая отметка выставляется вместо ранее полученной.

1.9 Отметки за тематический контроль не исправляются за исключением отметки «2» или отсутствия обучающегося на уроке. Контрольная работа исправляется обучающимся в срок до 2-х недель или более по уважительной причине (болезнь) после проведения оценочной процедуры, в день, назначаемый учителем. По результатам передачи выставляется исправленная отметка. У обучающихся, отсутствовавших на контрольной работе, отметка выставляется рядом с символом, свидетельствующим об отсутствии.

1.10 В ходе текущего контроля обеспечивается накопляемость отметок. Минимальное число отметок по текущему контролю успеваемости в ходе учебного периода зависит от количества часов изучения предмета в неделю:

2-9 классы (отметок в четверти)		10-11 классы (отметок в полугодии)	
1 час в неделю	не менее 3	1 час в неделю	не менее 6
2 часа в неделю	не менее 5	2 часа в неделю	не менее 10
3 часа в неделю	не менее 7	3 часа в неделю	не менее 12
4 и более часа в неделю	не менее 9	4 более часа в неделю	не менее 14

1.11 Четвертные, полугодовые, годовые отметки по предметам выставляются на основании средней отметки, выставляемой ЭЖ, с учетом правил математического округления: наличие в средней отметке 0,50 и более – это прибавление 1 к целой части отметки, до 0,49 – отметка за период равна целой части средней отметки (эти данные выверяются в Школе).

1.12 Неаттестация может быть выставлена по предмету в случае отсутствия у обучающегося в конце учебного периода (четверти, полугодия) необходимого количества отметок за текущий контроль или в случае пропуска обучающимся более 70% учебного времени.

1.13 Неаттестация по возможности должна быть ликвидирована учеником в сроки, устанавливаемые учителем совместно с учеником.

1.14 Частота выставления отметок должна быть не менее 1 отметки за 2-3 урока в 2-9 классах и не менее 1 отметки за 3-4 урока в 10-11 классах. Запрещается выставлять подряд более трех отметок «2».

1.15 Проведение текущего контроля с выставлением неудовлетворительной отметки не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине, в период обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.16 В случае длительного отсутствия обучающегося выставление отметок по пропущенным темам проводится после проведения учителем контроля освоения тем, при необходимости учитель проводит индивидуальную работу с обучающимся по освоению тем, не усвоенным по уважительной причине. Отметка выставляется в день прохождения темы рядом с символом отсутствия только по заданиям, отмеченным (К) или

	<p>начинающимся со слова «проверка».</p>
Тип задания	<p>Тип задания соответствует учебному заданию и выбирается из перечня ЭЖ/перечня, утвержденного приказом Школы в соответствии со спецификой предмета. Тип задания может отражать метапредметный характер вида деятельности при его наличии. В приложении представлены типы заданий по предметным областям с критериями оценивания.</p>
Посещаемость	<p>В целях систематизации и учёта посещаемости обучающихся, в случае, если причина отсутствия обучающегося неизвестна на день проведения занятия, учитель-предметник ставит в электронном журнале значок «ОТ», который является временным и заменяется классным руководителем на «УП», «Б» после выяснения истинных причин отсутствия обучающегося на занятии: «НП» – отсутствие по неуважительной причине, «УП» – отсутствие по приказу: освобождение на соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и пр., «Б» – отсутствие по болезни (подтверждающий документ – справка).</p>
Протоколы контрольных работ. Аналитические данные МСОКО.	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 При разработке и анализе оценочной процедуры (контрольной, проверочной, диагностической работы) учитель использует ресурсы ЭЖ. 1.2 Учитель разрабатывает контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проверочных и контрольных работ в соответствии с требованиями Основной образовательной программы соответствующего уровня. Рекомендуется разрабатывать обобщённый план контрольной работы перед изучением раздела/ темы. 1.3 Количество протоколов контрольных работ, оформленных учителем с использованием ресурса ГИС ЭО, определяется графиком оценочных процедур, по предметам с большим количеством оценочных процедур, количество протоколов должно быть не менее трех за учебный год. 1.4 Входные/стартовые диагностические работы обучающихся не оцениваются. Для анализа контрольной работы используется ресурс «Протокол контрольной работы». Учитель оформляет протокол контрольной работы после ее проверки. 1.5 Проверка контрольных работ осуществляется в соответствии с требованиями протокола по каждому заданию в соответствии с критериями. Данные по выполнению заданий заносятся в «Протокол контрольной работы» не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, если контрольная работа предполагала написание сочинения - не позднее 9-ти дней. 1.6 Учитель работает с аналитическими данными МСОКО по контрольной работе и выделяет умения обучающихся, которые сформированы на низком уровне (менее 50% освоения обучающимися), но принципиально важны для дальнейшего успешного обучения, и планирует работу по их формированию в следующий учебный период, а также вносит предложения по изменению РПУП; выделяет обучающихся, демонстрирующих неосвоение или критически низкий уровень освоения планируемых результатов (обучающихся с рисками учебной неуспешности). В отношении данных обучающихся учитель

	<p>проводит работу по коррекции выявленных недостатков в освоении предмета.</p> <p>1.7 Работа по коррекции предметных умений, сформированных на низком уровне, реализуется через включение в уроки учебных заданий на отработку ошибок обучающихся до тех пор, пока обучающиеся не покажут допустимый уровень освоения планируемого результата в ходе формирующего или тематического контроля. В ЭЖ должна быть отражена работа учителя по коррекции предметных умений обучающихся через раздел «Другие задания».</p>
--	---

5. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ

- 5.1.1 Разрабатывает и обновляет совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 5.1.2 Обеспечивает право доступа в ЭЖ различным категориям пользователей на уровне Школы. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ пользователям.
- 5.1.3 Обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ, отвечает за достоверность и своевременность ввода сведений в базу данных ЭЖ.
- 5.1.4 Размещает на официальном сайте Школы в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» данное Положение. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и Педагогических советах.
- 5.1.5 Открывает учебный год: вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы Школы в текущем учебном году, учебный план, расписание.
- 5.1.6 Организует выполнение правил ведения ЭЖ, установленных Положением в Школе, публикует в ЭЖ информацию по поручению директора.
- 5.1.7 Вводит новых пользователей в систему, удаляет пользователей, выбывших из Школы.
- 5.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 5.1.10 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.11 Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- 5.1.12 Осуществляет закрытие базы данных для внесения изменений за учебный период (запрет на редактирование выставленных за предыдущий период оценок по предметам, модулям) и отметок о посещаемости.
- 5.1.13 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора школы;

5.1.14 По окончании учебного года обеспечивает сохранение в электронном виде журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости с использованием данных ЭЖ. Передает сохраненную базу данных ЭЖ для хранения.

5.2. Директор Школы

5.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

5.2.2. Распределяет функциональные обязанности по ведению ЭЖ среди работников Школы.

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

5.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Собирает единожды с родителей (законных представителей) каждого обучающегося своего класса или с обучающихся, достигших возраста 16 лет, согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле обучающегося.

5.3.2. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся посредством внесения сведений о пропущенных уроках в систему ЭЖ.

5.3.3. Ежедневно просматривает журнал своего класса (группы) по всем предметам без права редактирования. В случае нарушения учителями-предметниками установленных Положением правил информирует заместителя директора.

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

5.3.5. Ведет электронную переписку с обучающимися и их родителями (законными представителями) для систематического информирования по всем вопросам образовательного процесса.

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

5.3.7. Проверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.8. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ отслеживает правильность сведений о пропущенных уроках обучающимся и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

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

5.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель использует формы статистической отчетности ЭЖ, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

5.3.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

5.3.13. В случае объявления карантинных и актированных дней действует в соответствии с приказами по Школе.

5.3.14. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

5.3.15. Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Создает КТП РПУП и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану Школы.

5.4.2. Заполняет ЭЖ в соответствии с Правилами ведения ЭЖ, установленными настоящим Положением и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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. Выставляет четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки по предметам не позднее сроков, установленных приказом по Школе. Годовые отметки выставляются с учетом результатов промежуточной аттестации.

5.4.5. Ведет электронную переписку с учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости обучающихся (в случае необходимости).

5.4.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, коми языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.д. в соответствии со спецификой преподаваемого учебного предмета.

5.4.7. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы по учебным предметам «информатика», «иностраный язык» (при необходимости). Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Школе.

5.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учитель-предметник использует формы статистической отчетности ЭЖ, включая МСОКО, в отчетах различного уровня.

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

5.4.10. Категорически исключает исправление и выставление оценок «задним числом».

5.4.11. Несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

5.4.12. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные в форме «Проверка журнала» заместителем директора.

5.4.13. Не допускает обучающихся, других учителей - предметников к работе с ЭЖ под своим логином и паролем.

5.5. Секретарь/Делопроизводитель

5.5.1. Предоставляет списки классов, приказы по контингенту обучающихся Школы и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

5.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, работников Школы после издания приказа в течение трех дней.

5.6. Заместитель директора

5.6.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу по вопросам ведения ЭЖ.

5.6.2. Контролирует передачу администратору ЭЖ списков классов и групп, изменений в списках классов и групп в течение учебного года, предоставляет администратору ЭЖ учебный план на учебный год (не позднее 27 августа);

5.6.3. Координирует и контролирует работу учителей-предметников, классных

руководителей по своевременному заполнению ЭЖ в соответствии с данным Положением.

5.6.4. Осуществляет периодический контроль (еженедельно) выполнения учителями Правил ведения ЭЖ, в том числе выставления учителями отметок, отметок по посещаемости, и размещает (в рабочем режиме) замечания по ведению ЭЖ. Контролирует устранение замечаний учителями.

5.6.5. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

5.6.6. Совместно с администратором ЭЖ проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ.

5.6.7. Контролирует записи о проведенной замене учебных часов.

5.6.8. Ежемесячно и по окончании четверти, полугодия формирует отчеты по успеваемости обучающихся, работе учителей, включая модуль МСОКО.

5.7. Ответственный за составление расписания уроков

5.7.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

5.8. Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) при работе с ЭЖ

5.8.1. Права и обязанности обучающихся:

Обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- на получение реквизитов доступа у классного руководителя;
- на получение консультативной помощи по вопросам работ с ЭЖ/электронным дневником;
- на просматривание своей успеваемости;
- на просматривание домашних заданий;
- на ведение переписки с классным руководителем учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке и администратора ЭЖ о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

5.8.2. Права и обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- на получение реквизитов доступа (логин и пароль) у классного руководителя, консультативной помощи по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- на пользование сервисами системы, на информирование по электронной почте ЭЖ;
- на ведение переписки с администрацией, классным руководителем, учителями-

предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе ЭЖ/электронного дневника;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

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

- 6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически).
- 6.2. В случаях отсутствия у обучающихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ по письменному запросу родителей (законных представителей) обучающихся информация об успеваемости и посещаемости предоставляется классными руководителями на бумажном носителе не более 1 раза в неделю.
- 6.3. Ответственность участников образовательных отношений за ведение записей в ЭЖ и обеспечение конфиденциальности персональных данных:
- 6.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение ГИС «Электронное образование»).
- 6.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости обучающимися занятий.
- 6.6. В случае невыполнения данного Положения работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Отчетные периоды и архивация ЭЖ

- 7.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемость отметок создается ежемесячно, за четверть, за год.
- 7.2. В конце каждого учебного года Педагогический совет осуществляет перевод обучающихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определенном уровне образования. В ЭЖ вносится информация о завершении обучающимся учебного года (о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения, завершении обучения на определенном уровне).
- 7.3. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации по классам.

- 7.4. Архивация по классу осуществляется классным руководителем и ответственным за ведение ГИС «Электронное образование» (администратором системы).
- 7.5. Для процедуры архивации каждый учитель-предметник проверяет ЭЖ и приводит в соответствие с данным Положением. Все итоговые отметки должны быть выставлены в соответствии с датами, указанными в приказе по окончанию учебного года.
- 7.6. Классный журнал распечатывается в соответствии с утвержденной Инструкцией для классного руководителя по распечатке ЭЖ в конце учебного года.
- 7.7. Распечатанный журнал прошивается и сдаётся на хранение секретарю-делопроизводителю.
- 7.8. Школа обеспечивает хранение:
 - Журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
 - Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

8. Запрещается

- 8.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 8.2. Допускать обучающихся МАОУ «СОШ № 7» и студентов, проходящих практику, к работе с ЭЖ.

9. Прекращение действия Положения

9.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется с Советом родителей, Советом обучающихся и вступает в силу после утверждения приказом директора. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию с Советом родителей и Советом обучающихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

9.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы.

9.3. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

9.4. Настоящее положение действует до утверждения нового.