

Управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»

«18 №- а шор школа» Муниципальной ашорлуна велодан учреждение

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28.08.2023 г.



Согласовано  
Совет родителей  
Протокол 1 от 31.08.2023 г.

Совет учащихся  
протокол 1 от 08.09.2023 г.

**Положение**  
**о ведении электронного журнала**  
**в MAOU «СОШ № 18»**

Сыктывкар, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного журнала муниципальной общеобразовательной организации «Средняя общеобразовательная школа № 18» в ГИС «Электронное образование» (далее – Положение) определяет правила ведения электронного журнала в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО), состав сведений, подлежащих внесению и содержащихся в электронном журнале.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»;

– Постановлением Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;

– Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 24.01.2017 № 63 «Об организации работы по эксплуатации государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование»;

– 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 и итоговой аттестации учащихся.

### 1. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования (далее – КТП) по всем учебным предметам/ курсам/ модулям и параллелям классов.

2.3 Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений учащихся.

2.4 Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.5 Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем учебным предметам, в любое время; родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), учащимся (только в отношении их самих).

2.6 Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения. Автоматизация создания отчетов учителей предметников, классных руководителей и администрации Школы.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.8 Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год и планов внутришкольной системы оценки качества образования.

2.9 Вывод информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

### 3. Порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя-предметники, классные руководители, администрация и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– Родители (законные представители) получают доступ посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг при наличии подтвержденной учетной записи.

3.2 Пользователи ЭЖ обеспечивают сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Администратор ЭЖ заполняет основные разделы, связанные с расписанием, делением на группы (подгруппы), классы и нагрузки учителей.

3.4 Классные руководители обеспечивают внесение актуальных данных в ЭЖ об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией (ответ на консультативный вопрос родителей (законных представителей) дается в течение 3-х дней).

3.5 Заместители директора Школы осуществляют контроль за ведением ЭЖ не реже установленных данным Положением сроков, при необходимости сроки контроля могут изменяться приказами по Школе.

3.6 Учителя-предметники ежедневно заполняют данные о реализации рабочих программ учебных предметов (далее – РПУП) в соответствии с правилами ведения ЭЖ.

3.7 Родителям (законным представителям) 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.

### 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 и итоговой аттестации учащихся 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

	<p>последовательность изучения тем. В случае приостановки образовательного процесса из-за санитарно-эпидемиологической ситуации без увеличения продолжительности учебного года проводится корректировка КТП: учитель выделяет темы РПУП по не пройденной части КТП, которые должны быть реализованы в обязательном порядке.</p> <p>Планируемые результаты урока вписываются в раздел «Другие задания».</p>
<p>Домашнее задание к текущему уроку</p>	<p><b>1.Тема.</b></p> <p>1.1.Тема домашнего задания вносится в день проведения урока, не позднее 2 часов после завершения уроков у учащихся определенной смены.</p> <p>1.2.Домашнее задание записывается с указанием <b>вида деятельности</b> учащихся в понятной для учащихся формулировке, если он не определен в упражнении.</p> <p>1.3.Для учащихся, которые не присутствовали на уроке, <b>в случае необходимости</b> прикрепляется инструкция по выполнению домашнего задания в подробностях для учеников или отдельным файлом. Инструкция должна обеспечивать возможность самостоятельного выполнения учащимся домашнего задания.</p> <p><b>2.Вес отметки.</b></p> <p><b>2.1. Вес отметки за домашнее задание (в случае выставления отметок)</b> назначается учителем в зависимости от сложности вида деятельности. Вес отметок по видам деятельности в разрезе предметов представлен в приложении к настоящему положению.</p> <p>2.2.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 или в журнале у всех или отдельных учащихся.</p> <p>2.3. По домашним заданиям, требующим большого времени для проверки, отметка представляется ученикам не позднее следующего урока.</p> <p>2.4.В случае отсутствия домашнего задания у учащегося учитель выставляет точку*, которая при предъявлении домашнего задания удаляется или на ее месте ставится отметка. Срок представления учащимся домашнего задания определяется по согласованию с учителем, но не более одной недели.</p> <p>*Точка выставляется учащемуся, не выполнившему домашнее задание, контрольные процедуры, обязательные для выполнения. Точка не является отметкой, она указывает на наличие задолженности. При выставлении точки учителю – предметнику необходимо указать срок ликвидации задолженности. При выставлении отметки на месте точки отметка не снижается.</p> <p>Отметка на месте точки выставляется в течение 7 дней, исключая дни, когда учащийся отсутствует по уважительной причине. По истечении 7 дней, если учащийся не выполнил работу, на месте точки выставляется отметка «2», которая свидетельствует о неосвоении определенного планируемого</p>

	<p>результата. На месте всех точек за три дня до завершения учебного периода (четверти, полугодия года) должны быть выставлены отметки.</p> <p>У учащегося, который не смог воспользоваться возможностью исправить задолженность в течение 7 дней по уважительной причине, за 3 дня до завершения учебного периода (четверти, полугодия года) все точки аннулируются.</p> <p><b>2. Вес отметки.</b></p> <p>2.1. Вес отметки за домашнее задание (в случае выставления отметок в журнал) назначается учителем в зависимости от сложности вида деятельности. Вес отметок закреплен Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации учащихся</p> <p>2.2. 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 всех или отдельных учащихся.</p> <p>2.3. По домашним заданиям, требующим большого времени для проверки, отметка выставляется ученикам не позднее следующего урока. По видам работ с большим объемом проверки срок предъявления отметки учащимся может быть увеличен, но не должен превышать более 7 дней. О сроке проверки работ учитель сообщает учащимся на уроке, в случае необходимости дополнительно сообщает в «Подробностях к уроку».</p> <p>2.4. В случае отсутствия домашнего задания у учащегося учитель выставляет точку* или отметку «2», которая при предъявлении домашнего задания удаляется или на ее месте ставится отметка. Срок представления учащимся домашнего задания определяется по согласованию с учителем, но не более одной недели.</p>
<p><b>Другие задания</b></p>	<p><b>1. Тема заданий.</b></p> <p>1.1. Темы заданий вносятся в день проведения урока с указанием вида деятельности учащегося, 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 учащихся, обеспечивающий формирование предметных, метапредметных и личностных образовательных результатов, на содержание урока. Тема задания формулируется в форме отглагольного существительного. В качестве методического ресурса для формирования заданий используются демоверсии ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.</p> <p>1.3. Должно быть отражено не менее двух основных учебных заданий урока, за исключением уроков тематического контроля успеваемости учащихся.</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> <p><b>2. Вес отметки.</b></p> <p>2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся 2-11 классов</p>

осуществляется по пятибалльной системе.

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся 1-х классов и 2-х классов (первого полугодия) осуществляется без фиксации отметок по пятибалльной системе. В данный период учитель обучает учащихся критериальному оцениванию, самооценке результатов работы по критериям. Учитель применяет только положительную оценку, в том числе и при наличии ошибок учащихся, формирует понимание учащимися важности умения находить ошибки и их причины (положительная оценка умения находить ошибки), умения их исправлять. Данные позиции реализуются и при переходе к отметочному обучению. Отметка является количественной фиксацией освоения планируемых результатов и осуществляется на критериальной основе на основе предварительного обсуждения с учащимися выставления отметок на основе критериев. Основой для обсуждения являются требования к уровням освоения планируемых результатов, прописанные в разделе «Система оценки достижения планируемых результатов» Основной образовательной программы соответствующего уровня.

2.3. Вес отметки за выполнение учебных заданий определяется видом текущего контроля успеваемости: тематического и формирующего, и определяется прочностью знаний и умений учащихся.

2.4. В ходе формирующего контроля вес отметки зависит от вида деятельности и представлен в приложении к настоящему положению в разрезе предметов. Вес отметки при формирующем контроле успеваемости не превышает 20 и зависит от уровня достижения предметного результата: уровень «знание/понимание» -15, применение в типовых задачах – 15, функциональный уровень владения – 20.

2.5. Выставление текущих отметок при формирующем оценивании осуществляется по предъявлению учащимися, за исключением работ, проверяющих сформированность конкретных умений, обозначенных в «Других заданиях» буквой (К) или начинающихся со слова «проверка».

На выполнение таких учебных заданий на уроке должно отводиться не более 15 минут.

2.6. Тематический контроль успеваемости определяется графиком оценочных процедур, утверждаемых приказом директора. Различение видов тематического контроля определяется учителем, продолжительность контрольной и проверочной работы не менее 30 минут.

Количество проверочных и контрольных работ не может превышать 10% от общего объема РПУП, контрольные и проверочные работы проводятся в соответствии с графиком оценочных процедур.

Вес отметки при тематическом контроле успеваемости определятся отсроченностью работы, которая позволяет оценить прочность освоения планируемых результатов и составляет 30.

2.7. Учащимся предоставляется возможность исправления текущих отметок, полученных по результатам выполнения учащимися заданий с литерой (К) или начинающихся со слов

«проверка». Отметка может быть исправлена 1 раз в срок устанавливаемый учителем. Новая отметка выставляется вместо ранее полученной.

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

Если необходимо сохранить информацию о передаче оценочной процедуры, то вводится дополнительный столбец, в котором с весом «0» ставится более низкая отметка. У учащихся, отсутствовавших на контрольной работе, отметка выставляется рядом с символом, обозначающим факт отсутствия.

2.9. 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

2.10. 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».

2.11. После выставления неудовлетворительного результата формирующего контроля успеваемости учитель может организовать проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализировать содержание образовательной деятельности учащегося на уроке (использование специального дидактического материала), ввести иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

2.12. Проведение текущего контроля с выставлением неудовлетворительной отметки не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине.

2.13. В случае длительного отсутствия учащегося выставление отметок по пропущенным темам проводится после индивидуальной работы с учащимся по освоению тем. Отметка выставляется в день прохождения темы рядом с символом отсутствия только по заданиям отмеченным (К) или начинающихся со слова «проверка».

### 3. Тип задания.

	<p>3.1. Тип задания соответствует учебному заданию и выбирается из перечня ГИС ЭО/ перечня утвержденного приказом МОО 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>
<p><b>Протоколы контрольных работ. Аналитические данные МСОКО.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. При разработке и анализе контрольной работы учитель использует ресурсы ГИС ЭО.</li> <li>2. Тематический контроль успеваемости учащихся проводится в целях определения уровня достижения учащимися планируемых результатов по теме/разделу и включает проверку сформированности нескольких/всех видов планируемых результатов, определяемых РПУП.</li> <li>3. Учитель разрабатывает КИМ для проверочных и контрольных работ в соответствии с требованиями Основной образовательной программы соответствующего уровня. Рекомендуется разрабатывать обобщенный план контрольной работы перед изучением раздела/темы.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Входные/стартовые диагностические контрольные работы имеют вес «0». Данный вес контрольной работы определяется диагностической направленностью контроля с целью выявления и организации корректировочной работы с учащимися в начале учебного года. Полугодовые / промежуточные и итоговая контрольные работы имеют вес «30».</li> <li>6. Для анализа контрольной работы используется ресурс «Протокол контрольной работы».</li> <li>7. Учитель оформляет протокол контрольной работы после ее проверки.</li> <li>8. 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 5 календарных дней со дня проведения работы, если контрольная работа предполагала написание сочинения - не позднее 7-ти дней.</li> <li>9. Учитель работает с аналитическими данными МСОКО по контрольной работе и выделяет умения учащихся, которые сформированы на низком уровне (менее 50% освоения учащимися), но принципиально важны для дальнейшего успешного обучения, и планирует работу по их формированию в следующий учебный период; выделяет учащихся, демонстрирующих неосвоение или критически низкий уровень</li> </ol>



	<p>освоения планируемых результатов (учащиеся с рисками учебной неуспешности). В отношении данных учащихся учитель проводит работу по коррекции выявленных недостатков в освоении предмета.</p> <p>10. Работа по коррекции предметных умений, сформированных на низком уровне, реализуется через включение в уроки учебных заданий на отработку ошибок учащихся до тех пор, пока учащиеся не покажут допустимый уровень освоения планируемого результата в ходе формирующего или тематического контроля.</p> <p>11. В целях обеспечения индивидуального образовательного прогресса учащихся с рисками учебной неуспешности по предмету учитель работает с ними индивидуально и готовит индивидуальные учебные задания для данных учащихся на урок, с помощью которых ученики смогут достичь необходимого уровня образовательных результатов.</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 учащихся из класса в класс по приказу директора школы;

5.1.14. По окончании учебного года обеспечивает сохранение в электронном виде журналов успеваемости учащихся 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 учащегося своего класса или с учащихся, достигших возраста 16 лет, согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося.

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

5.3.3. Еженедельно 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 учащимися и их родителями (законными представителями) для систематического информирования по всем вопросам образовательного процесса.

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

5.3.7. Проверяет правильность анкетных данных об учащихся 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 учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям)и учащимся 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 учащимися 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 учащихся 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 учащихся.

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 учащихся (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 учащихся 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 учащихся, 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 учащихся 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 учащихся, 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 учащихся, работе учителей, включая модуль МСОКО.

5.7. Диспетчер

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 учащихся и родителей (законных представителей) при работе с ЭЖ

5.8.1. Права и обязанности учащихся Учащиеся имеют право:

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

Учащиеся 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 учащихся 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 учащегося, 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) учащихся 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 учащегося (причине).

#### 6. Контроль и хранение ЭЖ

6.1 Контроль за ведением ЭЖ осуществляет администрация Школы в соответствии с функциональными обязанностями.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года на основе ресурсов ЭЖ, в том числе МСОКО, учителями-предметниками, классными руководителями, заместителями директора.

6.3. В конце каждой четверти, полугодия, года заместители директора анализируют выполнение РПУП по ЭЖ, ведение ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями в соответствии с требованиями данного Положения.

6.4. Результаты анализа отчетов и ведения ЭЖ обсуждаются на рабочих совещаниях педколлектива, по итогам издается приказ в соответствии с планом ВСОКО.

6.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа заверяются в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях - 5 лет.
- Изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

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

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически).

7.2. В случаях отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ по письменному запросу родителей (законных представителей) учащихся информация об успеваемости и посещаемости предоставляется классными руководителями на бумажном носителе не более 1 раза в неделю.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется с Советом родителей, Советом учащихся 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 учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

8.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы.

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

8.5. Настоящее положение действует до утверждения нового.