

Рассмотрен на заседании

Педагогического совета.

Протокол №1 от 29.08.2025г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Школа № 100»

_____ Н.О.Репкина

Приказ № 255 от 29.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол собрания трудового

коллектива от 29.08.2025 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ _____

о ведении электронного классного журнала / электронного
дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
города Ростова-на-Дону «Школа № 100»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Приказа Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
 - 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 так же 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 Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 28.09.2007 г. № 75-37-0611/7 «Об усилении контроля за соблюдением требований к ведению школьной документации», указаниями к ведению классного журнала в 1-11 классах общеобразовательных учреждений;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
 - Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021г. №СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».
- 1.1 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Школа № 100».

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных

«Барс.Образование» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей платформы. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.4 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.5 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6 Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации МБОУ «Школа № 100» (далее - школа), ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1.7 Ответственность за хранение журналов, контроль правильности их ведения возлагается на директора школы и заместителей директора по УВР.

1.8 Классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 5А класс, 7Б класс и т.д.

1.9 В начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по заполнению классных электронных журналов. Учитель письменно в листе инструктажа подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3 Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- Педагогические работники, родители (законные представители), учащиеся (достигшие возраста 14 лет и более) получают реквизиты доступа посредством регистрации на портале Госуслуги (<https://www.gosuslugi.ru/>) и дальнейшем подтверждении своей учетной записи (одним из способов: лично в центре обслуживания, заказным письмом, с помощью электронной подписи, через мобильное приложение банка).

- Учащимся, возраст которых 13 лет и младше, доступ к Дневник.ру обеспечивается посредством создания упрощенной учетной записи на платформе Госуслуги родителем (законным представителем). Далее вход на

платформу «Барс. Образование» производится исключительно по реквизитам доступа к личному кабинету Госуслуги учащегося.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся в личных карточках.

3.4 Учителя-предметники корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 Текущее оценивание учебных достижений учащихся

осуществляется в соответствии с Положением о системе оценивания, формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Школа № 100»

3.8 Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются в электронном журнале на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» автоматически. Здесь же выставляются экзаменационные и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после опубликования результатов экзаменов). Итоговые отметки выставляются в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (утв. Приказом Минпросвещения России №546 от 5 октября 2020г.).

4 Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала.

4.1 Администратор электронного журнала в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.3 Организует корректное функционирование электронного журнала в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

4.1.4 Совместно с заместителем директора по УВР генерирует расписание уроков на каждый учебный период.

4.1.5 Ведёт ежедневный мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала/дневника при возникновении вопросов и затруднений.

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1.9 Обеспечивает 100% долю сотрудников, которые заходят в электронный дневник с помощью учётной записи ЕСИА.

4.1.10 Ежеженедельно в разделе «Мониторинг активности» принимает поручения Министерства цифрового развития РФ по достижению необходимых показателей работы школы на платформе. Доводит данные поручения до сведения директора школы и педагогических работников. Принимает оперативные меры по достижению обязательных показателей.

4.1.11 Еженедельно производит экспорт всех журналов 1 – 11 классов за весь текущий период обучения.

4.1.12 В последний день каждой четверти производит скачивание всех классных журналов 1 – 11 классов.

4.2. Заместитель директора по УВР.

4.2.1 Перед началом учебного года публикует временное расписание уроков в срок до 25 августа текущего года.

4.2.2 Формирует постоянное расписание занятий уроков по всем учебным предметам и элективным курсам в соответствии с комплектованием классов и учебной нагрузкой педагогов в начале учебного года согласно учебному плану школы в срок до 03 сентября текущего года.

4.2.3 Регулярно генерирует расписание уроков на каждый отчетный период, обеспечивая 100% наполненность расписания. Для каждого класса на отчетной неделе должно быть создано не менее 8-ми уроков в сетке расписания.

4.2.4 Своевременно производит корректировки расписания согласно возникающим изменениям.

4.2.5 В случае отсутствия педагога на учебных занятиях (курсы повышения квалификации, больничный лист, учебный отпуск и т.п.) выполняет замену на другого учителя, выполняющего функции отсутствующего педагога. Если замена невозможна, то проводится корректировка расписания уроков, которая размещается на информационных стендах школы.

4.3. Директор

4.3.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.

4.3.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.3.3 Создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.3.4 Осуществляет контроль ведения электронного журнала.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Своевременно заполняет и отслеживает актуальность данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в личных карточках (наличие: Ф.И.О., номера личного дела, даты рождения, СНИЛС, сведений о документах, удостоверяющих личность, адреса регистрации и

фактического проживания, гражданство, номера телефонов, место работы и должность родителей). В случае изменения фактических данных своевременно вносит соответствующие поправки.

4.4.2 Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае несвоевременного заполнения учителями-предметниками страниц журнала информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.4.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы. В течение учебного года при зачислении в класс новых учащихся доводит до администратора электронного журнала сведения по распределению вновь прибывших учащихся в подгруппы.

4.4.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о необходимости регулярного отслеживания уровня успеваемости учащихся, его достижениях посредством входа на платформу «Барс. Образование».

4.4.5 Обеспечивает показатель вовлеченности родителей и учеников на платформу «Барс. Образование» таким образом, чтобы дневник каждого ученика был просмотрен хотя бы один раз в неделю родителем и/или учеником.

4.4.6 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

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

4.4.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками в соответствии со следующими символами: «н»- ученик отсутствовал на уроке ; «б» - отсутствие по болезни (наличие справки).

4.5. Предоставляет реквизиты первичного доступа учащимся, не достигшим возраста 14-ти лет к электронному дневнику.

4.5.1. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может сформировать по классу следующие отчеты:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

По итогам четверти (полугодия, года) классные руководители сдают в учебную часть следующие отчеты:

- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости учащихся класса.

4.5.2. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под реквизитами доступа классного руководителя.

4.5.4. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель с помощью администратора переносит отметки из предоставленной ведомости успеваемости.

4.5.5. В случае получения учащимся неудовлетворительных результатов по итогам пересдачи ГИА в резервные дни основного этапа (май-июнь, у учащегося выставлены отметка «2» за экзамен и итоговая отметка) классным руководителем совместно с администратором в разделе «Решения» на платформе «Барс. Образование» вносится запись: «*Оставлен на повторное обучение*».

4.5.6. При успешной пересдаче (в дополнительный срок, осенний период) в журнале текущего учебного года выставляются полученные на экзаменах и итоговые отметки. Вносится соответствующая запись об отчислении в раздел «Решения» на платформе «Барс. Образование».

4.5.7. По окончании учебного года классный руководитель в распечатанном классном журнале напротив фамилии каждого ученика вносит черной гелевой ручкой:

4.5.7.1. на странице «Сведения о занятиях во внеурочное время» в графах «Название кружка/факультатива» и «Название организации» сведения о внеурочной занятости учащихся в 1 и 2 полугодиях;

4.5.7.2. на странице «Листок здоровья» в графах «Группа здоровья» и «Физкультурная группа» сведения о состоянии здоровья учащихся.

4.4.18 В системе отслеживает учеников класса, у которых нет хотя бы одной оценки за прошедший учебный день (или последние 7 дней). Принимает своевременные меры по устранению данной проблемы.

4.6. Учитель-предметник

4.6.1. Учитель обязан заполнять электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание), заполнять прохождение учебного материала строго в соответствии с расписанием уроков, выставлять отметки по результатам контроля учебных достижений учащихся, указывать вид

работы на уроке и проставлять отметки о том, что урок проведен в текущую дату. Досрочное заполнение тематического планирования, домашнего задания, выставление отметок учащимся не допускается.

4.6.2. Своевременное выставление отметок производится строго в день проведения урока до 21:00ч. (для учащихся, которые обучаются во вторую смену - до 13:00ч. следующего дня) для следующих видов работ: «Ответ на уроке», «Поведение», «Работа на уроке» и «Наизусть». По остальным видам работы на уроке: Арифметический диктант, Административная контрольная работа, Входная контрольная работа, Входной контрольный диктант, Диктант, Диагностический срез, Зачет, Изложение, Итоговая контрольная работа, Итоговый контрольный диктант, Контрольная, Контрольный диктант, Комплексная контрольная работа, Наизусть, Лабораторная работа, Математический диктант, Практическая работа, Промежуточная аттестация, Проверочная работа, Самостоятельная работа, Словарный диктант, Сочинение, Тест, Техника чтения, Устный счёт отметки выставляются в срок не позднее 7 календарных дней после проведения работы.

4.6.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.6.4. Записи в журнале должны вестись на русском языке. Тема урока должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию по предмету, согласованному с учебной частью школы на начало учебного года.

4.6.5. В электронном журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».*

4.6.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: *«Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.».* Кроме того, при изучении ряда учебных предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: *творческое задание и указывается характер задания.* Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания.* Домашнее задание должно быть записано ежеурочно и не позднее 1 часа после окончания всех учебных занятий в данный день у соответствующего класса.

Объем и степень сложности задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени,

необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы.

4.6.7. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Например: *«Повторение по теме: «Сложение и вычитание в пределах 20», «Решение задач на движение».*

4.6.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Текущий контроль успеваемости ведётся по всем предметам учебного плана. Текущий/тематический контроль осуществляется через проведение самостоятельных, проверочных, контрольных работ и других форм контроля, проверяющих усвоение учащимися тем программы. Результаты работ заносятся учителем в электронный журнал и фиксируются балльной отметкой («5», «4», «3», «2») в соответствии с Положением о системе оценивания, формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся МБОУ «Школа № 100».

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «о», «п», «б». Выставление точек, отметок со знаком «минус, плюс» не допускается.

Обучение в 1 классе и первое полугодие 2 класса проводится без балльного оценивания знаний учащихся и домашних заданий. В связи с отсутствием домашних заданий для учащихся 1-х классов, в графе «Домашнее задание» допускается ставить символ «-».

Бинарная оценка «зачтено», «не зачтено» выставляется учащимся 4-х классов по предметам ОРКСЭ.

4.6.9. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок в электронных журналах, итоговых отметок неаттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине) ставится «н/а» (*не аттестован*) в соответствующей графе.

4.6.10. Учащиеся, освобожденные по состоянию здоровья от физической нагрузки, осваивают теоретический материал учебного предмета «физическая культура». С этой целью учитель планирует содержание учебного предмета и формы контроля с учетом индивидуальных особенностей учащихся.

4.6.11. Учет знаний детей, обучающихся по индивидуальному

учебному плану, ведется в отдельных электронных журналах.

4.6.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Периодичность оценивания учащихся должна составлять не реже 1 раза в 4-5 уроков. Рубежный, тематический контроль должен предполагать различные формы фронтального контроля, который проводится не реже 1 раза за 6-7 уроков.

4.6.13. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного и среднего общего образования). Оценки в этом случае выставляются двумя отметками через дробь (5/4, 4/3).

4.6.14. Оценки за контрольные работы выставляются к началу следующего урока. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах — через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

4.6.15. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) на основании заявления родителей (законных представителей) с учетом равного количества учащихся в каждой подгруппе.

4.6.16. По итогам проведения проектной недели, выставляются уровневые оценки в журнале в «Сводной ведомости учета успеваемости учащихся», в личном деле учащегося в свободной строке вносятся записи «Защита проекта» и уровень. Допустимые сокращения: высокий уровень - «в», повышенный — «пв». базовый — «б», пониженный - «п/н», недостаточный - «н».

Элективные и факультативные курсы записываются в специальных журналах. Заполнение страниц, отведённых для элективных и факультативных курсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. Если учебный курс составляет 17 и более часов возможно оценивание по бинарной системе «зачтено-не зачтено». Курс считается зачтённым, если ученик:

- а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;
- б) выполнил какую-либо зачётную работу: *проект, исследование, реферат.*

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса. По итогам четверти (полугодия, года) учитель-предметник сдает в учебную часть следующий отчет:
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Отчет по предмету.

4.5.19 Учитель обязан выставить четвертные (полугодовые) отметки не позднее, чем за 1 урок до окончания четверти (полугодия).

4.5.20 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

4.5.22 Внесение каких-либо корректировок в отметки учащихся производится строго по согласованию с заместителем директора по УВР.

4.6. Ответственный за контингент учащихся в школе

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 01 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся (еженедельно).

4.7. Заместитель директора по УВР

4.7.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и размещения на сайте ОО.

4.7.2 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.3 Директор и заместитель директора осуществляют контроль правильности ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

4.7.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения учащихся 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 учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.7.5 Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

- *Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);*
- *Выполнение программы - 1 раз в четверть;*
 - *Своевременность и объективность выставления отметок учащимся - 1 раз в четверть;*
- *Посещаемость занятий учащимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.*

4.7.6 Итоги проверки классных журналов отражаются в аналитических справках по школе. Запись о результатах проверки вносится на соответствующей странице журнала в электронном виде. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить и нажать кнопку «Исправить».

5. Распечатка, контроль и хранение бумажного варианта электронного журнала

5.1. Директор школы, заместители по УВР, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Периодичность проверки электронного журнала проводится заместителями директора по УВР в соответствии с планом ВШК на текущий учебный год.

5.3. Распечатка полной версии электронного журнала на бумажный носитель производится по окончании учебного года классным руководителем.

5.4. Заместитель директора по УВР проводит проверку бумажного журнала и вносит записи о замечаниях на страницу «Замечания по ведению классного журнала», замечания устраняются классным руководителем и учителями-предметниками черной гелевой ручкой, а также вносят запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в раздел «Отметка о выполнении».

5.5. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.6. Результаты проверки электронного журнала заместителем

директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.7. По окончании учебного года после проверки бумажного варианта электронного журнала заместитель директора по УВР производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора»*.

5.8. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

-

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (библиотека, кабинет информатики, учебные кабинеты).

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости учащихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.8. Участники образовательной деятельности не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Дневник.ру другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.9. Участники образовательной деятельности в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу

технической поддержки ФГИС «ЕПГУ».

6.10. Все операции, произведенные участниками образовательной деятельности, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 7.9, признаются недействительными.

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

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

7.2. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

7.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.