

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 29.08.2025 г. № 77/од  
Директор МАОУ МО Заречный «СОШ № 2»



Т.С. Непряхина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
муниципального округа Заречный Свердловской области  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим  
Советом Школы  
От 29.08.2025 г.  
Протокол № 7

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МАОУ МО Заречный «СОШ № 2» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ МО Заречный «СОШ № 2» (далее — школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде (в том числе посредством ГИС СО ЕЦП Свердловской области), контроля за его ведением и особенности его хранения.

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

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ МО Заречный "Средняя общеобразовательная школа 2 с углубленным изучением отдельных предметов" (далее – Школа).

1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

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

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

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

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся; через интернет о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

2.13. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в ОО для реализации федеральных государственных

образовательных стандартов (НОО, ООО, СОО) по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы школы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью школы;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

Администратор ЭЖ **имеет право:**

- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Администратор ЭЖ **обязан:**

Совместно с разработчиками Системы и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа
- по сохранности информации

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

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в Электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Электронного журнала, инструкцию по работе с Электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школе 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, расписание;

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей Электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителей (законных представителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией школы обеспечивает защиту информации от несанкционированного доступа и сохранности информации.

## **4.2. Директор школы**

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

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев в системе ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в школе предусмотрит меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования Системы (работа в офлайн-версией журнала).

4.2.5. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в Системе.

4.2.6. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.2.7. Обеспечивает работу в ЭЖ следующих категорий пользователей:

- администрация школы;
- педагогические работники школы;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне школы);
- другие категории пользователей на усмотрение школы.

4.2.8. Контролирует процесс формирования в ЭЖ разделов, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);

- формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.

4.2.9. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

4.2.10. Организует и контролирует работу сотрудников, отвечающих за ведение и учет учебно-педагогической документации и хранение журналов.

4.2.11. Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью школы.

4.2.12. Использует отчеты ЭЖ для решения задач контроля и управления образовательным процессом.

4.2.13. Обеспечивает взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

4.2.14. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся

4.2.15. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:.

### **4.3. Классный руководитель**

Классный руководитель обязан:

-раздать реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Системы;

-информировать родителей (законных представителей) о существовании ЭЖ

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора школы по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости) и информирует о принятом решении Администратора ЭЖ.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр электронного журнала.

4.3.5 Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии) или удалении обучающегося (после его выбытия).

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

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы в системе.

4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.12. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой, по классу и отдельным учащимся.

4.3.13. Обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.3.14. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в системе:

- участники образовательного процесса, работающие в системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему 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.
- участники образовательного процесса, работающие в системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- участники образовательного процесса, работающие в системе, 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 школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в системе, с момента получения информации директором и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### **4.4. Учитель-предметник ( всё из рекомендаций)**

4.4.1 Учитель-предметник работает в системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

4.4.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 17.00 часов текущего дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с

разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

4.4.3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Возможно заполнения тем уроков по четвертям, соответствующим календарному периоду текущего учебного года.

4.4.4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

4.4.5. Оценка или отметку («ОСВ» - освобожден/освоил, «Н/А» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

4.4.6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

4.4.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока.

4.4.8. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.4.9. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

4.4.10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.4.12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

4.4.13. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

4.4.14. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в системе:

- участники образовательного процесса, работающие в системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему 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.

- участники образовательного процесса, работающие в системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

- участники образовательного процесса, работающие в системе, 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 школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в системе, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## **4.5. Секретарь**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, педагогов и т. д. (по мере необходимости).

#### **4.6. Заместитель директора по УВР**

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте Школы.

4.6.2. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов).
- формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов).
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование учебного плана школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- формирование списка кабинетов;
- назначение классных руководителей для каждого класса;
- актуализация списка сотрудников школы;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;

4.6.2. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в Системе:

а) Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента школы;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
- утверждение календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
  - регистрация замен и переносов уроков;
  - регистрация выданных домашних заданий;
  - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях;
  - обеспечение общения между всеми участниками образовательного процесса;
- б) Учет учебной деятельности:
- фиксация посещаемости занятий;
  - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
  - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
  - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- в) Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.6.3. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

4.6.4. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ или ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

4.6.5. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

4.6.6. Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности заполнения расписания занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
- проверка корректности учета посещаемости уроков;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

4.6.7. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

4.6.8. Получает из системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
  - обучающемуся;
  - классу.
- формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных

работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся.

- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ/ЭД для администрации школы для осуществления контроля за ведением ЭЖ и ЭД обучающихся.

- формирование отчетности о выполнении учебных планов школы по всем профилям обучения.

4.6.9. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителям (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе, в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в Системе, и в том числе в виде рассылки по электронной почте и/или sms-уведомления;

- формирование выписок в бумажной форме из Системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.6.10. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.

4.6.11. Контролирует обеспечение в системе следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников школы;

- просмотр и редактирование всей информации в Системе в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из системы в соответствии с административными регламентами школы;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;

- экспорт информации из системы в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

4.6.12. Участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Системе другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Системе другим лицам влечет за

собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.6.13. Участники образовательного процесса, работающие в системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.6.14. Участники образовательного процесса, работающие в системе, 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 школы, службу технической поддержки системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в системе, с момента получения информации руководителем школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. При выставлении итоговых отметок обучающимся за четверть, полугодие, год необходимо руководствоваться положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в МАОУ МО Заречный "Средняя общеобразовательная школа 2 с углубленным изучением отдельных предметов"

5.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование системы.

6.2 В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном законодательством порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

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

25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке, в специально отведенных .

8.4 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал**

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

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443743

Владелец Непряхина Татьяна Станиславовна

Действителен с 07.05.2025 по 07.05.2026