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 \mathbb{N}_{2} 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 предусмотрет меры по временному осуществлению образовательного процесса без использования Системы (работа в оффлайн-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 Еженедельно 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 Еженедельно 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 преподает 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 календарнотематическим 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. Оценку 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) учительпредметник 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 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 OO;
- 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, полугодовых, 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.