

Утверждено
Приказом МОБУ Гимназия
от 30 августа 2022 г. №303



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА МОБУ ГИМНАЗИЯ

1. Общие положения

Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МОБУ Гимназия (далее Учреждение).

2. Нормативное обеспечение

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088-ин «Об организации использования

информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 г. № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р и от 7.09.2010 г. №1506-р, «Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № ЛП-147/07;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022г. № 1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»;
- Устав МОБУ Гимназия.

3. Определения и сокращения

Электронный журнал (далее ЭЖ) – это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала на платформе АИС «Электронная школа «ELSSCHOOL». Сайт сервиса: <https://elschool.ru>.

Системный администратор – пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную

деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС – информационная система

ПДн – персональные данные.

КТП – календарно-тематическое планирование.

4. Цели и задачи

4.1.Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

4.2.Задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Создание электронных портфолио обучающихся.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации – ведение электронной отчётности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями

(законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

5. Общие положения

5.1. ЭЖ является частью информационной системы Учреждения.

5.2. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.4 настоящего Положения.

5.3. ЭЖ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

5.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

5.5. Функциональность электронного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

5.6. Деятельность Учреждения в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

- обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;
- унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;
- реализовывать сокращение бумажного документооборота.

5.7. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков;
- сведения о расписании уроков;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ;
- содержания образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.8. Информация, хранящаяся в ЭЖ должна поддерживаться в актуальном состоянии.

- 5.9.** Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.
- 5.10.** ЭЖ функционирует на русском языке. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.
- 5.11.** При ведении учёта в ЭЖ необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.
- 5.12.** Пользователями ЭЖ являются: администрация МОБУ Гимназия, специалист по кадрам, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.
- 5.13.** Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 5.14.** ЭЖ обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:
- структуры учебного года (триместра, полугодия, учебного года);
 - списков изучаемых предметов;
 - списков обучающихся;
 - списков педагогических работников Учреждения;
 - списков классов;
 - текущей успеваемости;
 - промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 5.15.** ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:
- учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
 - регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
 - выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения системе оценивания;
 - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
 - отражение информации о выполнении учебной программы;
 - формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;

- анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
- осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением Учреждения.

5.16. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- корректировка данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;
- заявка на питание обучающихся.

5.17. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами Учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

5.18. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;

- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в Учреждения;
- по решению администрации Учреждения иные функции, отнесённые в данном разделе к другим категориям пользователей.

5.19. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

- своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- отражения посещаемости уроков;
- выполнения учебной программы;
- заполнения раздела домашних заданий;
- домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

5.20. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

6. Общие правила ведения электронного журнала

- 6.1.** Технической разработкой и сопровождением автоматизированной информационной системы «Электронная школа «ELSSCHOOL» занимается АО «Башкирский регистр социальных карт». АИС «Электронная школа «ELSSCHOOL» доступна с любого компьютера, подключённого к сети Интернет.
- 6.2.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.
- 6.3.** При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.
- 6.4.** Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: педагогические работники, педагогические работники,

выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

- 6.5. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.
- 6.6. Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету.
- 6.7. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 6.8. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.9. Внесение информации о теме урока и об отсутствующих обучающихся должно производиться в день проведения урока.
- 6.10. Внесение в журнал информации о домашнем задании (при наличии) должно производиться в день проведения урока.
- 6.11. Внесение информации о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) должно производиться в день проведения урока.
- 6.12. Внесение информации о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) должно производиться не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.
- 6.13. Внесение информации о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) должно производиться не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан.
- 6.14. Внесение информации об итоговых отметках обучающихся 9 классов должно производиться в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

7. Функциональные обязанности работников МОБУ Гимназия по заполнению электронного журнала

7.1. Системный администратор ЭЖ:

- корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);

- осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- оформляет сведения о сотрудниках Учреждения;
- оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по обучающимся, списки будущих первоклассников по микрорайону, список обучающихся на дату, отчёт по принятым заявлениям;
- заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию.
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану;
- заполняет параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ совместно с заместителем директора по учебной работе по предметам учебного плана и с заместителем директора по воспитательной работе по курсам внеурочной деятельности;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на

материальных носителях (по окончании каждого триместра в 1-9 классах, полугодия – в 10-11 классах);

- по окончании каждого триместра (полугодия) проводит анализ ведения ЭЖ совместно с заместителями директора по учебной и воспитательной работе и оформляет лист «Замечания по ведению журнала»;
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчетности.

7.2. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

7.3. Заместитель директора по ИКТ:

- совместно с другими сотрудниками Администрации гимназии разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов;
- ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости журнала учителями;
- создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза за триместр (полугодие);
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- организует обучение по работе с ЭЖ по мере необходимости;

7.4. Заместители директора по учебной работе:

- несёт ответственность за размещение учебных планов классов, реализующих ФГОС НОО, ООО, СОО;

- совместно с другими сотрудниками Администрации гимназии разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;
- осуществляют формирование отчётов по данным ЭЖ;
- совместно с другими административными сотрудниками несёт ответственность за своевременное предоставление отчётности ОО-1;
- осуществляют контроль за ведением ЭЖ по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль за качеством ведения ЭЖ, в том числе:
 - проверку своевременности выставления отметок учителями;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий;
- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления триметровых (полугодовых) и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обучение и консультации по работе с ЭЖ педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости;
- по окончании каждого триместра (полугодия) проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах; по итогам проверки оформляется лист замечаний по ведению классного журнала, распечатывается в начале учебного года заместителем директора по учебной работе, сшивается и заполняется в течение учебного года согласно графам листка;
- по окончании учебного года архивируют (нумеруют, прошивают) бумажные копии ЭЖ.

7.5. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся;
- заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);
- следят за актуальностью данных об обучающихся;
- сверяют персональные данные по окончании каждого триместра (полугодия) и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – пропуск по неуважительной причине, Н^Б – пропуск по болезни, Н^У – пропуск по уважительной причине;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- в начале учебного года осуществляют деление класса на подгруппы;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;
- своевременно выставляют итоговые отметки за триместр (полугодие) обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;

- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками триместровых (полугодовых) и годовых отметок в сроки, установленные Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОБУ Гимназия и в соответствии с ним;
- проверяют объективность выставления триместровых (полугодовых) и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями), обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за триместр (полугодие) и учебный год с целью архивации;
- формируют журнал в печатном виде за учебный год и передают его заместителю директора, курирующему параллель.

7.6. Педагогические работники:

- составляют КТП в соответствии с рабочей программой и размещают его в ЭЖ;
- во время введения карантина, дистанционного обучения, продления каникул проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- корректируют КТП после триместра (полугодия);
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу, записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: *Контрольный*

диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;

- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося, в случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н);
- отвечают за накопляемость отметок обучающимися;
- своевременно выставляют итоговые отметки за триместр (полугодие, год) обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа;
- выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку и литературе);
- в первом классе исключена система бального (отметочного) оценивания;
- в 2-11 классах рекомендуется за урок выставлять в среднем не менее 3 отметок;
- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:
 - отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);

- отметки за выразительное чтение наизусть следует выставять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;
- запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: *Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»*;
- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится;
- освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний (данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу);
- в случае технических проблем, связанных с работой на платформе, педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:
 - записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока;
 - допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома;
- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение триместра или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;
- педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;

- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день триместра (полугодия), в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету;
- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе в административной справке;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- осуществляют резервное копирование данных, находящихся в их компетенции.

8. Выставление итоговых отметок

- 8.1.** Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за триместр (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОБУ Гимназия;
- 8.2.** Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология;
- 8.3.** Отметки по итогам триместра (полугодия) выставляются в соответствии со средним баллом:

Отметка	«3»	«4»	«5»
Средний балл	2,60-3,59	3,60-4,59	4,60-5.00

- 8.4. Итоговая отметка обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтверждённой соответствующими документами 2/3 и более учебного времени, отметка за триместр (полугодие) не выставляется до тех пор, пока дополнительно с учителем не будет отработан пропущенный материал;
- 8.5. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Восполнение обучающимся знаний материала пропущенного по уважительной причине, производится самостоятельно;
- 8.6. Итоговые отметки за каждый триместр, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;
- 8.7. Итоговые отметки по предметам, завершающимся прохождением ГИА в форме ОГЭ, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;
- 8.8. Итоговые оценки за 9 класс выставляются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами Минобрнауки РФ;
- 8.9. Исправления итоговой отметки за триместр, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по учебной работе после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

9. Контроль функционирования и хранения

- 9.1. Резервные копии базы данных создаются по окончании каждого триместра (полугодия).
- 9.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Внешний носитель с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.
- 9.3. По окончании отчётного периода заместители директора по учебной работе производят сбор отчётности с педагогических работников, педагогических работников, выполняющий функции классного руководителя, используя отчёты АИС «Электронная школа «ELSCHOOL».
- 9.4. По окончании учебного года классные руководители совместно с заместителями директора по учебной, воспитательной работе, администратором ЭЖ прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с

печатью и подписью директора Учреждения. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

- 9.5.** Хранению подлежат: электронные данные ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.
- 9.6.** По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

10. Права и ответственность пользователей

- 10.1.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 10.2.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 10.3.** Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.
- 10.4.** Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала в соответствии с КТП.
- 10.5.** Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).
- 10.6.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.
- 10.7.** При утере реквизитов доступа пользователи обязаны поставить в известность администратора ЭЖ и получить новый пароль для доступа к сервису.
- 10.8.** Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на учителе, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность учителя осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий.
- 10.9.** За несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.
- 10.10.** Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах,

указанных в приказах по Учреждению о проведении контрольного мероприятия и руководителе Учреждения.

10.11. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

11.Заключительные положения

11.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МОБУ Гимназия, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

11.3. В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.