

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской
им. В.В. Бреславцева»

ПРОТОКОЛ № 9 от «27» 03 2024г

УТВЕРЖДАЮ
и. о. директора
МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской
им. В.В. Бреславцева»
/И. Е. Жежеря/

ПРИКАЗ № 38 «27» марта 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Средней общеобразовательной школе №3
ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева»

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р
- «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин
- «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;

письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

- 1.2 Услуга ведения электронного журнала и электронного дневника (Далее Услуга) предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.
- 1.3 Электронный журнал (ЭлЖур) – электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4 Электронный дневник (ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.5 Пользователи ЭлЖура – сотрудники МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- 1.6 Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева»
- 1.7 Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» используется подсистема <https://dnevnik.ru/>
- 1.8 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» (далее Школа).
- 1.9 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.10 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по контролю качества образования Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, групп.
- 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 учащихся через сеть «интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их 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, в том числе ресурсов «Московской электронной школы».
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей, администрации Школы.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Администратор информационной системы (<https://dnevnik.ru/>) обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 3.3 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
- 3.4 Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.5 Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.6 Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.7 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.
- 3.8 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 3.9 В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;
- 3.10 Услуга доступа к электронному дневнику в объёмах информации, определённой Положением предоставляется бесплатно.

4. Сроки предоставления услуги

- 4.1 При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» (автоматически).
- 4.2 Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, триместр, полугодие и пр.).
- 4.3 Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях

должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

- 4.4 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.
- 4.5 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в день занятий.
- 4.6 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» правилами оценки работ.
- 4.7 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 5.1 Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (законного представителя);
- 5.2 Постановку обращения родителя (законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт («банк данных»);
- 5.3 В случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;
- 5.4 Подписание родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных.
- 5.5 Выдачу родителю (законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.
- 5.6 Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.4.1, 4.4, 4.5.

6. Порядок и места доступа к электронной системе учета успеваемости обучающихся МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева»

- 6.1 Доступ к информационной системе осуществляется с сайта <https://dnevnik.ru/> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» в системе, назначенным приказом директора.
- 6.2 Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
 - Администратор школы;
 - Делопроизводитель;
 - Управление (директор, заместители);
 - Классный руководитель;
 - Учитель;
 - Родитель (законный представитель);
 - Учащийся.
- 6.3 Правом предоставления той или иной роли пользователю владеет «Администратор школы».
- 6.4 Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и

редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

6.5 «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

7. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» по заполнению электронного журнала

7.1 Директор:

- 7.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖура и ЭД;
- 7.1.2 Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 7.1.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖура в образовательном процессе и процессе управления Школой;
- 7.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭлЖура.

7.2 Заместитель директора:

- 7.2.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖура;
- 7.2.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭлЖура;
- 7.2.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - 7.2.3.1 динамика движения обучающихся по Школе;
 - 7.2.3.2 наполняемость классов;
 - 7.2.3.3 итоговые данные по учащимся;
 - 7.2.3.4 отчет по посещаемости класса (по месяцам);
 - 7.2.3.5 отчет классного руководителя за учебный период;
 - 7.2.3.6 итоги успеваемости класса за учебный период;
 - 7.2.3.7 сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - 7.2.3.8 сводная ведомость учета посещаемости.
- 7.2.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖура:
 - 7.2.4.1 активность учителей в работе с ЭлЖуром;
 - 7.2.4.2 наполняемость текущих оценок;
 - 7.2.4.3 учет пройденного материала;
 - 7.2.4.4 запись домашнего задания;
 - 7.2.4.5 активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖуром.

7.3 Делопроизводитель

- 7.3.1 Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 7.3.2 По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.
- 7.3.3 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного

редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

6.5 «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

7. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» по заполнению электронного журнала

7.1 Директор:

- 7.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖура и ЭД;
- 7.1.2 Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 7.1.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖура в образовательном процессе и процессе управления Школой;
- 7.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭлЖура.

7.2 Заместитель директора:

- 7.2.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖура;
- 7.2.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭлЖура;
- 7.2.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - 7.2.3.1 динамика движения обучающихся по Школе;
 - 7.2.3.2 наполняемость классов;
 - 7.2.3.3 итоговые данные по учащимся;
 - 7.2.3.4 отчет по посещаемости класса (по месяцам);
 - 7.2.3.5 отчет классного руководителя за учебный период;
 - 7.2.3.6 итоги успеваемости класса за учебный период;
 - 7.2.3.7 сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - 7.2.3.8 сводная ведомость учета посещаемости.
- 7.2.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖура:
 - 7.2.4.1 активность учителей в работе с ЭлЖуром;
 - 7.2.4.2 наполняемость текущих оценок;
 - 7.2.4.3 учет пройденного материала;
 - 7.2.4.4 запись домашнего задания;
 - 7.2.4.5 активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖуром.

7.3 Делопроизводитель

- 7.3.1 Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 7.3.2 По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.
- 7.3.3 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного

- 7.5.7 Вносит в журнал информацию о домашнем задании во время проведения урока, но не позднее 20:00 текущего дня. Возможно заполнение информации о домашнем задании заранее.
- 7.5.8 Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 7.5.9 Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 7.5.10 Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- 7.5.11 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 7.5.12 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 7.5.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (только просмотр).**
- 7.5.14 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.
- 7.5.15 До начала каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД в соответствии с приказом по Школе.
- 7.5.16 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля(приложение 1

7.6 Классный руководитель:

- 7.6.1 Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них делопроизводителю для внесения соответствующих поправок.
- 7.6.2 До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 7.6.3 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.6.4 Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися
- 7.6.5 Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 7.6.6 Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- 7.6.7 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- 7.6.8 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 7.6.9 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;
- 7.6.10 Получает своевременную консультацию (в течение двух рабочих дней, с момента возникновения проблемы) у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.6.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

8. Контроль и хранение

- 8.1 Директор школы, заместитель директора, администратор ЭлЖура обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;
- 8.2 Плановый контроль в МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, утвержденного директором школы.
- 8.3 В конце каждой четверти, полугодия осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), правильность записи замены уроков (если таковые были).
- 8.4 Результаты проверки ЭлЖура заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей;
- 8.5 Данные ЭлЖура администратором ЭлЖура из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке;
- 8.6 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

9. Отчетные периоды

- 9.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.
- 9.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается раз в четверть и по итогам учебного года.
- 9.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

10. Права и ответственность пользователей

- 7.5.7 Вносит в журнал информацию о домашнем задании во время проведения урока, но не позднее 20:00 текущего дня. Возможно заполнение информации о домашнем задании заранее.
- 7.5.8 Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 7.5.9 Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 7.5.10 Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- 7.5.11 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 7.5.12 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 7.5.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (только просмотр).**
- 7.5.14 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.
- 7.5.15 До начала каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД в соответствии с приказом по Школе.
- 7.5.16 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля(приложение 1

7.6 Классный руководитель:

- 7.6.1 Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них делопроизводителю для внесения соответствующих поправок.
- 7.6.2 До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 7.6.3 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.6.4 Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися
- 7.6.5 Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 7.6.6 Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- 7.6.7 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- 7.6.8 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.
- 7.6.9 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;
- 7.6.10 Получает своевременную консультацию (в течение двух рабочих дней, с момента возникновения проблемы) у администратора ЭЖД по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.6.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

8. Контроль и хранение

- 8.1 Директор школы, заместитель директора, администратор ЭлЖура обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;
- 8.2 Плановый контроль в МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, утвержденного директором школы.
- 8.3 В конце каждой четверти, полугодия осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих проверочных работ; фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), правильность записи замены уроков (если таковые были).
- 8.4 Результаты проверки ЭлЖура заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей;
- 8.5 Данные ЭлЖура администратором ЭлЖура из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке;
- 8.6 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

9. Отчетные периоды

- 9.1 Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.
- 9.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается раз в четверть и по итогам учебного года.
- 9.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

10. Права и ответственность пользователей

- 7.5.7 Вносит в журнал информацию о домашнем задании во время проведения урока, но не позднее 20:00 текущего дня. Возможно заполнение информации о домашнем задании заранее.
- 7.5.8 Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 7.5.9 Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 7.5.10 Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- 7.5.11 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 7.5.12 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- 7.5.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (только просмотр).**
- 7.5.14 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.
- 7.5.15 До начала каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖД в соответствии с приказом по Школе.
- 7.5.16 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля(приложение 1

7.6 Классный руководитель:

- 7.6.1 Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них делопроизводителю для внесения соответствующих поправок.
- 7.6.2 До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 7.6.3 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.6.4 Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися
- 7.6.5 Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 7.6.6 Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- 10.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 10.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 10.3 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 10.4 Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 10.5 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 10.6 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.
- 10.7 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖура.
- 10.8 Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 10.9 В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.
- 10.10 В случае форс-мажорных обстоятельств (отсутствия электроэнергии, длительных сбоев в работе интернета или системы электронных журналов) вся информация учета успеваемости и посещаемости учащихся школы заносится в «Журнал учета успеваемости и посещаемости учащихся класса» в бумажном варианте (Приложение 1). После устранения неполадок все данные об учебном процессе необходимо внести в Элжур не позднее 3 суток.
- 10.11 Все пользователи Элжур несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Порядок подачи, рассмотрения и решения жалоб

- 11.1 Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором путём анализа жалоб от Пользователей ЭлЖура/ЭД, поступивших в МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева»
- 11.2 Пользователь ЭлЖура/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора.
- 11.3 В жалобе Пользователь ЭлЖура/ЭД в обязательном порядке указывает:
- Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
 - Электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
 - суть жалобы;
 - личную подпись и дату.
 - Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.
- 11.4 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.
- 11.5 При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:
- 11.6 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- 11.7 запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 11.8 принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 11.9 дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 11.10 уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- 11.11 В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 11.12 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.
- 11.13 В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.
- 11.14 Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
- 11.15 Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

12. Выставление итоговых оценок

12.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Итоговая оценка ставится учителем на основании средневзвешенного балла, который формируется ЭЖД, по правилам математического округления (**в пользу обучающегося**). Например: средний балл : 4,57-это оценка «5»(отлично).

12.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о проведении текущей и промежуточной аттестации.

12.3 Итоговые отметки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

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

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

13.2 По требованию родителей (законных представителей), итоговые и текущие оценки могут быть предоставлены на бумажном носителе.

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕН/А

№	ФИО	ПОДПИСЬ
1.	Рубанова Наталья Ивановна	
2.	Кознецова Валентина Георгиевна	
3.	Трусова Мария Владимировна	
4.	Кайралиева Тамизат Юсуповна	
5.	Калимырова Ольга Николаевна	
6.	Кисогоевская Наталья Викторовна	
7.	Квешинева Нина Викторовна	
8.	Курбанова Римма Султановна	
9.	Маркова Галина Ивановна	
10.	Голмакова Лариса Михайловна	
11.	Онищенко Людмила Александровна	
12.	Землянская Мария Сергеевна	
13.	Меликханова Мария Ильбертовна	
14.	Трудкова Оксана Николаевна	
15.	Бутенко Ольга Леонидовна	
16.	Чмарова Наталья Алексеевна	
17.	Кларова Тамизат Мусоевна	
18.	Зеркова Татьяна Владимировна	
19.	Исмаилов Марин Александровна	
20.	Метере Ирина Евгеньевна	
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

и.о. директора

И.Е.Жежеря