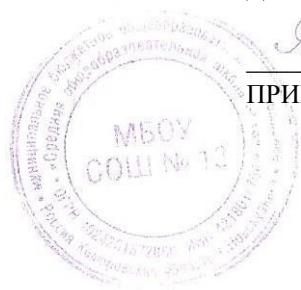


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 13»**

РАССМОТРЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
СОВЕТА МБОУ СОШ № 13  
ПРОТОКОЛ № 12 ОТ 04.07.2019 Г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 13



В.А. ДРОБИНА  
ПРИКАЗ № 283 ОТ 04.07.2019 Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКАХ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ № 13**

РАССМОТРЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА УЧАЩИХСЯ  
МБОУ СОШ № 13  
ПРОТОКОЛ № 3 от 04.07.2019

РАССМОТРЕНО  
НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
МБОУ СОШ № 13  
ПРОТОКОЛ № 3 от 04.07.2019

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося МБОУ СОШ № 13.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью школьного информационно-образовательного пространства.

1.6. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Письма МОиН РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Постановления № 108 от 02.07.2013 Администрации города Новокузнецка «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

2.1. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы.
- 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.
- Индивидуальный учет освоения образовательных программ и поощрений, в том числе создание электронных портфолио обучающихся.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации – ведение электронной отчетности.
- Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

### **3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ/ЭД**

3.1. Технической разработкой и сопровождением автоматизированной информационной системы «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г.Кемерово (далее ООО «Мирит»).

3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru/> (для работников МБОУ «СОШ № 13») и <https://cabinet.ruobr.ru/> (для обучающихся и их родителей/законных представителей).

3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

3.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису.

3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.6. Секретарь учебной части:

- Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
- Обеспечивает архивирование базы данных ЭЖ на бумажном носителе согласно правилам хранения архивных документов (ежемесячно и в конце учебного года)
- Сообщает Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС ЭШ 2.0 по прибытии нового ученика.

3.7. Инженер (системный администратор)

- Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ/ЭД.
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.8. Администратор ЭЖ

• Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0.
- Контролирует надлежащее заполнение всех разделов ЭЖ.

• Создает резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.

• Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

• Заполняет раздел Параметры учебного года на основании утвержденного Годового календарного графика.

- Формирует список предметов, согласно учебному плану школы.
- Вносит расписание уроков, внеурочных занятий и элективных курсов.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.9. Директор:

- Утверждает учебный план до 15 августа.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 15 августа.

- Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября.
- Утверждает расписание до 1 сентября.

### 3.10. Заместители директора по УВР:

- Разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Проверяют объективность выставления четвертных\полугодичных и годовых отметок в соответствии с нормативным локальным актом школы «Положением о системе оценок, формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности обучающихся»
  - Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД.
  - Осуществляют проверку ЭЖ, размещают результаты проверки на доске информации для учителей.
  - Организовывают обучение и консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
  - Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

### 3.11. Классные руководители:

- Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся, до 1 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей). При заполнении данных используется информация из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
  - Следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений, вносят в ЭЖ/ЭД соответствующие правки.
  - Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы.
  - Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДН).
  - Ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ/ЭД причину пропуска урока по всем предметам учебного плана, редактируют пропуски, выставленные учителями-предметниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н или НП – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП – уважительный пропуск, ОП – опоздание. Запрещено выставление другого вида пропусков.
  - Своевременно предоставляют учителям физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры.
  - Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/полугодие/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.
  - По окончании четверти/полугодия/года классный руководитель, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/полугодие/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося.
  - Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/полугодие/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана.
  - Контролируют выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных\полугодичных и годовых отметок в установленные сроки.

- Информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.

- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.

- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.

- Осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся, их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.

### 3.12. Учителя-предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД до 1 сентября нового учебного года

- Корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.

- При делении класса на подгруппы по предмету, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем.

- Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала.

- Отмечают в электронном журнале отсутствие обучающегося: Н или НП – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП – уважительный пропуск, ОП – опоздание. Запрещено выставление другого вида пропусков.

- Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся. За урок должно быть выставлено не менее пяти отметок.

- Выставляют текущие отметки ежедневно, своевременно непосредственно на уроке или отсрочено – до 18.00 часов каждого учебного дня, только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.

- У обучающегося, находящегося на обучении на дому или в лечебном учреждении, пропуски «н» не проставляются. По окончании четверти классный руководитель, на основании справки (ведомости) текущей успеваемости, полученной по месту лечения или журнала обучения на дому, выставляет итоговые отметки за отчетный период по всем предметам учебного плана. Справка или табель успеваемости вкладывается в личное дело обучающегося. Журнал обучения на дому хранится в учебной части.

- Своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.

- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключаящую, подключение посторонних лиц.

## 4. Общие требования по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Все записи в журнале делаются на русском языке.

4.2. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ и так далее. Например: Самостоятельная работа № 1 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);

4.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить .....;

составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин, домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание» и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания».

4.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.5. Образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.

4.6. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические, проектные и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки «задним числом».

4.7. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения, отметки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).

4.8. При выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

4.9. При выставлении отметок за проверочные, самостоятельные, практические работы и так далее, учитель проставляет в ЭЖ вид работы на уроке («Добавить вопрос к уроку»).

4.10. На странице урока в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание» обязаны вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.11. При заполнении тем уроков учителя-предметники руководствуются следующими требованиями:

- не допускать повтора записи одной и той же темы урока;
- по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам и т.д. указать точно их тему;
- по иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке;
- по математике (алгебре, геометрии), физике допускается запись формул;
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.».

4.12. При заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, § 2, стр. 5-6; § 3, стр. 26, № 14; Стр. 29, упр. 18; Заполнить таблицу на стр.14; Наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведенного урока (или пары).

4.13. 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 по теоретическому материалу.

4.14. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

4.15. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

4.16. При переводе обучающегося на заочную\очно-заочную форму обучения в ЭЖ педагоги не отмечают в электронном журнале отсутствие обучающегося на уроках по предметам, выбранным для изучения в заочной форме. Графы заполняются отметками, полученными в результате освоения тем, выполнения контрольных и тестовых работ.

## **5. Требования к ведению ЭЖ по отдельным предметам.**

### **5.1. Начальная школа**

5.1.1. В период обучения грамоте в 1-м классе учебного предмета «Обучение грамоте» не существует. В связи с тем, что в БУПе имеются такие названия учебных предметов, как «Литературное чтение» и «Русский язык», в период обучения грамоте запись в журнале должна быть соответствующей: «литературное чтение» (чтение) и «русский язык», а в послебукварном периоде «литературное чтение» и «русский язык».

5.1.2. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2 - 3 классах - 1,5 ч, в 4 - 5 классах - 2 ч, в 6 - 8 классах - 2,5 ч, в 9 - 11 классах - до 3,5 ч. В 1-м классе домашнее задание не задается.

5.1.3. По физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» фиксируются тема согласно календарно-тематическому планированию.

5.1.4. При проведении трёхразовых занятий в неделю по физической культуре в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование....

### **5.2.Русский язык**

5.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.2.2. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

### **5.3.Литература**

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.3.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.3.3. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

### **5.4. Математика**

5.4.1. Необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений обучающихся в любой форме: традиционная контрольная, самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут).

5.4.2. Необходимо указывать тему контрольной, самостоятельной работы или теста, запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Самостоятельная работа № 1 по теме «Иррациональные уравнения».

Пример 2: Производная. Тест.

Пример 3: Контрольная работа № 1 по теме «Иррациональные уравнения».

### **5.5.История и обществознание**

5.5.1. При заполнении журналов указываются предметы: «обществознание» (5-8 классы, 10 химико-биологический профиль, далее - ХБ, 11 ХБ), «обществознание (включая экономику и право)» (9, 10 социально-гуманитарный профиль, далее - СГ, 11 СГ), «всеобщая история» (5 – 8 кл.), «история России» (6-8 кл.), «история» (9 - 11 классы).

5.5.2. В 9-11 классах в целях подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут.

Пример: Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.

## **5.6. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология**

5.6.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале. Например: Инструктаж по ТБ.

5.6.2. Необходимо указывать тему контрольной, самостоятельной, лабораторно, практической работы или теста, запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Самостоятельная работа № 1 по теме «Законы Ньютона».

Пример 2: Производная. Тест.

Пример 3: Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

Пример 4: Контрольная работа № 1 по теме «Законы Ньютона».

## **5.7. География**

5.7.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».

## **5.8. Иностранный язык**

5.8.1. На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке, точно в соответствии с содержанием рабочей учебной программы текущего учебного года, задания на дом. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

5.8.2. В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, восприятие на слух, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз.

## **5.9. Физическая культура**

5.9.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

5.9.2.. Указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

5.9.3. При проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому



планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: Урок-игра..., Соревнование.

5.9.4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

5.9.5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются вначале темы одного блока, затем другого. Например: в 5 классе в I четверти вначале записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

5.9.6. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

5.9.7. Отметки по физической культуре за реферат, тесты для обучающихся, освобожденных от уроков по состоянию здоровья, выставляются по мере выполнения работ. За отчетный период учащийся должен выполнить не менее 5 работ.

5.9.8. Оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая оценка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

## **6. Порядок внесения изменений в электронный журнал**

6.1. Изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ликвидации академической задолженности обучающимся на основании протокола предметной комиссии;
- предоставления табеля с отметкой из лечебного учреждения;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

## **7. Контроль функционирования и хранение**

7.1. Резервные копии базы данных создаются на электронных носителях по окончании каждого учебного периода. Также заместители директора по УВР осуществляет выгрузку и распечатку: предметных страниц журнала и сводной ведомость учета успеваемости, ведомости о количестве пропусков, сводной ведомости пропусков. Страницы каждого журнала прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы. Базы данных на электронных и бумажных носителях хранятся в учреждении в специальном помещении.

7.2. По окончании учебного года на отдельной странице делается финальная запись, которая подшивается к распечатанной базе данных:

**для 1-3, 5-8, 10 классов**

- в случае успешного окончания учебного года: **Переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ;**

**для 2-3, 5-8, 10 классов**

- в случае наличия академической задолженности по одному и более предметам: **Условно переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (при условии выбора родителями обучения по индивидуальному учебному плану);**

- в случае успешной сдачи академической задолженности ниже первой записи следует запись: **Переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ;**

• в случае сохранения академической задолженности и оставления на повторный год обучения ниже первой записи следует запись: **Оставлен на повторный год обучения, приказ № \_\_\_\_\_ от** (при наличии заявления от родителей (законных представителей)).

**для 4 классов**

• в случае успешного окончания учебного года: **Переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ;**

• в случае наличия академической задолженности по одному и более предметам: **Оставлен на повторный год обучения, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_** (при наличии заявления от родителей (законных представителей));

**для 9 классов**

• в случае успешного окончания учебного года: **допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ;**

• в случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации: **Окончил основную общую школу протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ; Выдан аттестат № \_\_\_\_\_**

• в случае наличия академической задолженности по одному и более предметам: **не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ;** ниже первой записи следует запись: **Оставлен на повторный год обучения, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_** (при наличии заявления от родителей (законных представителей) либо: **Выбыл приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_** (при наличии заявления от родителей (законных представителей));

• в случае непрохождения государственной итоговой аттестации: **Оставлен на повторный год обучения, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_** (при наличии заявления от родителей(законных представителей) либо: **Выбыл приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_** (при наличии заявления от родителей(законных представителей))

**для 11 классов**

• в случае успешного окончания учебного года: **Допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ;**

• в случае наличия академической задолженности по одному и более предметам: **Не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ;** ниже первой записи следует запись: **Выбыл приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ;**

• в случае успешного прохождения государственной итоговой аттестации, ниже первой записи следует запись: **Окончил среднюю общую школу, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ; Выдан аттестат № \_\_\_\_\_ .**

7.3. Доступ к электронным и бумажным носителям имеют только директор школы, заместители директора по УВР.

7.4. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».

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

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в кабинете на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

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

8.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключаящую, подключение посторонних лиц. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

8.7. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД для данного пользователя блокируется.

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Заместитель директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований. Срок: 1 неделя сентября.

9.2. Заместитель директора по УВР производит проверку соответствия дат календарно-тематического планирования и расписания. Срок: первая неделя сентября.

9.3. Заместители директора по ВР и УВР производит проверку данных внесенных классными руководителями: деление на подгруппы, личная карточка ученика, карту здоровья. Срок: вторая неделя сентября.

9.4. Заместители директора осуществляют проверку ЭЖ согласно плану внутришкольного контроля школы.