

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №33»

**П Р И К А З**

30.08.2018

№ 139/5

г. Бийск

**Об утверждении Положения  
об электронном журнале/электронном дневнике  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33»**

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», с целью обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. на основании решения Педагогического совета (Протокол №1 от 30.08.2018г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об электронном журнале/электронном дневнике в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33» (приложение 1).
2. Зам. директора по УР Саньковой С.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте образовательного учреждения в срок до 08.09.2018г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

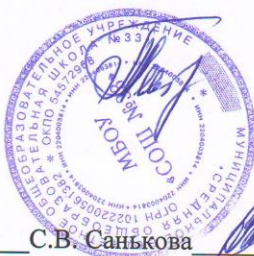
Директор

Т.Н. Петровская

Ознакомлена:

30.08.2018

С.В. Санькова



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №33»**

---

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №33»  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Петровская

Приказ № 139/5 от 30.08.2018 г

**Положение  
об электронном журнале/электронном дневнике  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33»**

**2. Нормативно-правовая основа электронного журнала/электронного дневника**

Нормативным основанием для работы электронного журнала/электронного дневника являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ №1313 от 27.07.2016 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»»;
- Приказ №1442 от 31.08.2016 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника.

1.3. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного журнала, ведется параллельно с бумажным дневником обучающегося.

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/электронный дневник»**

2. 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2. 2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с установленными Положениями о системе оценивания знаний, умений, навыков и учебных достижений обучающихся, формах и периодичности промежуточной аттестации обучающихся и об итоговом контроле в Школе.

2. 3. Доступ зарегистрированных пользователей Школы к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.

2. 4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, модулям, междисциплинарным курсам Школы.

2. 5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2. 6. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, модулям, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Школы.

2. 7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, методических объединений и администрации.

2. 8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.

2. 9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2. 10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. 11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, междисциплинарным курсам, модулям.

2. 12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриучрежденческого мониторинга качества образования.

### **3. Техническое оснащение работы электронного журнала/электронного дневника**

Включает в себя:

- Компьютеризированные рабочие места учителей с доступом к электронному журналу/электронному дневнику в каждом учебном кабинете и служебных помещениях (школьная библиотека, методический кабинет, кабинет №215), служебных местах администрации школы;
- локальную сеть.

### **4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/ электронный дневник»**

4.1. Администратор электронного журнала/ электронного дневника:

4.1.1. Заполняет основные разделы, связанные с расписанием, делением класса на группы и нагрузки учителей.

4.1.2. Осуществляет переход на новый учебный год в соответствии с информацией, утверждённой директором школы (ввод документов книги движения обучающихся: приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из школы). Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

4.1.3. Вносит необходимую корректировку данных о школе, сроках начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, групп, учителей-предметников.

4.1.4. Вносит сведения о школе в соответствии с информацией, утверждённой директором школы. Корректировка сведений о школе должна быть завершена в период с 01 по 05 сентября учебного года.

4.1.5. Осуществляет создание и корректировку расписания занятий, информацию о каникулах, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замены преподавателя. Сроки формирования расписания (расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года; информация о каникулах - не позднее 2 недель до начала каникул; перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание).

4.1.6. Вносит информацию о переводе обучающихся на следующий год, второгодниках, выпускниках, о выбытии из школы, зачислении в школу, переводе из класса в класс. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки (приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - июнь текущего учебного года; приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение - июнь-июль текущего учебного года; - приказы о выпуске учеников из 11-х классов - июнь- июль текущего учебного года; - приказы о выбытии из школы и о зачислении в школу — в течение учебного года; - приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 25 августа по 20 сентября; после окончания учебного периода (полугодия) по факту перевода). Издание приказов о движении обучающихся производится в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.);

4.1.7. При формировании новых классов, при прибытии обучающегося в школу нового пользователя вводит пользователь с ролью «Администратор системы» в течение 2 рабочих дней.

4.1.8. При поступлении нового ученика сотрудник с ролью «Администратор системы» отвечает за формирование «Заявление-согласия на обработку персональных данных подопечного» в течение 2 рабочих дней, заполнение всех данных об ученике и родителях вводит пользователь с ролью «Учитель» (в течение 15 дней).

4.1.9. «Администратор ЭЖД» имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- производить настройку системных параметров электронного журнала/ электронного дневника;
- вести учетные записи (редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

## **4.2. Права и обязанности классного руководителя**

4.2.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам, модулям, без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести на форуме обсуждение по любой теме, касающейся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками, формировать отчеты по работе только в электронном виде: отчет о посещаемости класса; итоги успеваемости класса (группы) за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса– (группы); сводная ведомость учета посещаемости; формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

4.2.2. Классный руководитель обязан: информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;

- в первую неделю сентября внести фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору электронного журнала/ электронного дневника;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролировать своевременное выставление учителями предметниками, оценок обучающихся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропущенных уроков обучающихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить деление класса (группы) на подгруппы;
- информировать родителей об успеваемости и посещаемости, поведении обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала/ электронного дневника.

4.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

### **4.3. Права и обязанности учителя-предметника**

4.3.1. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале/ электронном дневнике лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

4.3.2. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету, модулю, элективному курсу;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе (группе);
- выставлять итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством записей в электронном дневнике для родителей (законных представителей) обучающихся;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, модулям на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- указывать виды работ на уроке;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять отметки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;
- выставлять отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с Положением;
- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в соответствии с Положением;
- выставлять отметки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;

- категорически исключить исправление и выставление отметок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость отметок обучающимися;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять отметки по предмету (модулю);
- провести аттестацию по итогам четверти и учебного года, выставить итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом об окончании учебной четверти, учебного года;
- вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/ электронного дневника;
- устранять замечания в электронном журнале/ электронном дневнике, отмеченные в «Справке по работе с ЭЖД» заместителем директора по учебной работе;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо:
  - наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке);
  - не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
  - первые 2 недели (3 недели при 1 -часовой нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается;
  - по окончании 3 недель обязательна 1 отметка (для предметов, дисциплин по 1 -2 часа в неделю);
  - для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается;
  - накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия;
  - если обучающийся посетил 4 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
  - заполнить электронный журнал/ электронный дневник в установленном порядке, в случае замены учителя;
  - обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей). Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

#### 4.4. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе

- 4.4.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право:
  - просматривать все электронные журналы классов (групп) обучающихся Школы без права редактирования;
- 4.4.2. Распечатать страницы электронных журналов/дневников.
- 4.4.3. Организовать передачу, не позднее 2 сентября текущего учебного года, администратору электронного журнала/ электронного дневника сведений: о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах; о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных; о преподавателях, учителях, ведущих занятия в группах, классах; точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);
- 4.4.4. Организовать передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;
- 4.4.5. Контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых отметок, отметок по посещаемости и составлять справки по проверке журнала 1 раз в четверть;
- 4.4.6. По окончании учебного года сформировать копии сводных ведомостей успеваемости в электронном виде и на бумажном носителе и обеспечить их архивное хранение: 5 лет – электронных копий успеваемости обучающихся; 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе; проверенные копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе заверять подписью, расшифровкой и датой;
  - контролировать своевременность заполнения электронного журнала/ электронного дневника учителями-предметниками и классными руководителями;
  - формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: наполняемость классов (групп); итоговые данные по



обучающимся; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса (группы) за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы); сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.7. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

4.7. Права и обязанности обучающихся

4.7.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.7.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала/ электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке, классного руководителя и администратора ЭЖД о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

4.8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

4.4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы электронного журнала/ электронного дневника;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

4.4.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала/ электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

**4.5. Обязанности ответственного за замену уроков**

4.5.1. Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках;
- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;
- контролировать запись учителей в электронном журнале/ электронном дневнике о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.



## **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся по общеобразовательным программам за четверть необходимо наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья - на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые отметки за учебный период выставляются во вкладке «Итоговые отметки».

5.4. Итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии с приказом об окончании учебной четверти, полугодия, учебного года.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц (справка по проверке журнала составляется 1 раз в четверть). При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных отметок, количеству замещенных уроков. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (четверть, полугодие), а также в конце года. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор Школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет, 25 лет - сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе.

## **7. Отчетные периоды при работе с информационной системой ЭЖД**

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, а также в конце учебного года.

7.2. Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и учебного года классными руководителями.

7.3. Сводные отчеты о посещаемости формируются классными руководителями в конце каждого текущего месяца и подкрепляются соответствующими документами об отсутствии обучающегося на занятиях (справка/записка от родителей (законных представителей) и сдаются заместителю директора по учебной работе.

## **8. Порядок внесения изменений и срок действия Положения**

8.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.