Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 88 г. Челябинска» (МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска»
протокол № 4 от 29 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«Лицей № 88 г. Челябинска»
№ 234 от 29 декабря 2022 г.

Подписано цифровой подписью:
Лукин А.В.
Дата: 2022.12.30 17:01:31 +05'00'

Положение
об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29.12. 2022 года;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, регламентирует порядок использования электронного классного журнала в управлении образовательной деятельностью МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» (далее –

школа), определяет единые требования к ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал).
1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
1.7. Модуль АИС «Сетевой город. Образование» может использоваться в МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, формирования информационно-образовательной среды школы, включая:
- формирование базы данных участников образовательных отношений (в соответствии с Федеральным законом № 152 «О защите персональных данных»): ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);
- предоставление общей информации о школы;
- планирование образовательной деятельности, в том числе, формирование и корректировка учебного плана школы;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- автоматизированная оценка качества образования путем обработки данных электронного журнала средствами модуля «Многоуровневая система оценки качества образования» (МСОКО) на уровне каждого обучающегося, класса, школы в рамках ВСОКО для принятия управленческих решений в целях повышения качества образования;
- создание и корректировку расписания занятий, общешкольных и классных мероприятий, информации о каникулярных периодах и праздничных днях;
- взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.
1.8. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование», (далее – АИС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия. Классный электронный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
1.9. Основными принципами работы с электронным журналом в школе являются: открытость, системность, достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале, защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий, сочетание административного и общественного контроля с самоконтролем и взаимоконтролем.
1.10. Для выполнения требований настоящего Положения в школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к

персональным компьютерам и сети Интернет. Сотрудники школы, родители (законные представители) и дети старше 14 лет должны иметь учетную запись портала государственных и муниципальных услуг, должна быть выполнена процедура прикрепления профиля ЕСИА к профилю системы «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Целями использования электронного журнала являются:

- совершенствование образовательной деятельности;
- повышение качества предоставляемых образовательных услуг;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся в соответствии с регламентом по представлению муниципальной услуги «представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- контроль выполнения рабочих программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- мониторинг эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- создание портфолио обучающихся, педагогов;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Ведение электронного журнала (электронный сервис, предоставляемый АИС СГО) включает фиксацию текущей и итоговой успеваемости, годовой промежуточной и государственной итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.2. Координатор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора;
2) родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
3.5. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темах уроков, домашних заданиях, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.
3.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия педагогических работников в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих отметок по предмету, процент обучающихся, имеющих одну отметку по предмету, наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
3.7. Родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, предназначенным для общего пользования.

4. Права, обязанности

4.1. Права:
4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Инженер-программист имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в триместр.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в школе;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер-программист обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы).

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
4.4. Запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Порядок работы с электронным журналом, компетенция пользователей

5.1. Директор осуществляет общее руководство деятельностью работников Лицея по реализации данного Положения:

- утверждает учебный план Лицея;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- издает приказ о тарификации педагогических работников;
- утверждает расписание учебных занятий;
- издает приказ о назначении лиц, ответственных за администрирование системы на уровне (заместитель директора, курирующий вопросы информатизации);

5.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса, предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АИС СГО в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;
- контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- по окончании учебного года переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за триместр, год, промежуточную аттестацию, итоговые отметки и передает бумажные копии секретарю для дальнейшего архивирования;
- дает указания ответственному за составление расписания о внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий в связи с отменой уроков (низкие температуры, карантины и т.д.), изменением тарификации учителей и прочими объективными причинами;
- по окончании учебного периода (триместра, года) составляет отчеты о работе учителей с электронным журналом;
- контролирует запись учителей о проведенной ранее замене в журнале замен;
- ежемесячно составляет табель рабочего времени в соответствии с полученной информацией;
- хранит в течение года предоставленные по окончании учебного периода (триместра, года) классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса, сформированные в АИС СГО, на бумажных носителях;
- вводит сведения о Лицее, контролирует заполнение форм статистической согласно утвержденному мониторингу в соответствии с информацией, утверждённой директором;
- формирует и корректирует учебный план, списки классов, изучаемые предметы в АИС СГО в соответствии с информацией, утверждённой директором школы; несет ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп;

- контролирует заполнение и поддержание в актуальном состоянии базы данных АИС СГО для доступа других сотрудников Лицея, обучающихся и родителей (законных представителей) на основании и в соответствии с информацией и документацией, утвержденной директором;
- осуществляет закрытие учебного года и начало нового учебного года.

5.3. Каждый пользователь АИС СГО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СГО, несёт владелец аккаунта.

5.4. Специалист по кадрам:

- создает и ведет личные дел сотрудников, содержащие всю информацию, указанную в формах личного дела (с согласия об обработке персональных данных сотрудника); личные дела сотрудников должны быть созданы не позднее 7 рабочих дней после поступления на работу;
- несет ответственность за полноту и точность данных, содержащихся в личных делах сотрудников;

5.5. Учитель-предметник:

- заполняет электронный классный журнал, выполняя все требования настоящего Положения;
- вносит темы учебных занятий в раздел «Планирование уроков» до начала учебного года в соответствии с учебным планом школы в срок до начала учебного года;
- несет ответственность за оперативное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет все записи по учебным предметам на странице «Темы уроков и задания» на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ, видов контроля, домашнего задания;
- определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем при делении класса на подгруппы;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом» за исключением исправления отметок «1» и «2» при предоставлении ранее не сданной или не соответствующей требованиям работе;
- отвечает за накопляемость и объективность выставления отметок учащихся 5-11 классов в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска». В 5-6-х классах оценки по индивидуально-групповым занятиям не ставятся; в 8-11-х классах по элективным курсам оценки не ставятся, а на странице «Итоговые отметки» по данным курсам выставляется отметка «зачет»;
- своевременно по окончании каждого учебного периода (триместра, года) в соответствии с Положением текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» выставляет итоговые отметки. В классах, где не проводится государственная итоговая аттестация, выставляет отметки годовой

промежуточной аттестации (средняя арифметическая оценка учебных периодов (триместров, полугодий) и итогового контроля) и дублирует их в графе «Год». В 9-х классах после заполнения графы «Год», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую). В 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;

- своевременно выставляет оценки за письменную самостоятельную, контрольную работу – к следующему уроку, за работы по развитию речи – до 10 дней после проведения, вносит в электронный журнал отметки, за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока, отметки за письменные работы в 10-11-х классах по русскому языку и литературе выставляются не более чем через две недели;
- систематически заполняет страницу «Домашнее задание»: домашнее задание проведенного урока записывается на этот день или на следующий урок (на неделю вперёд);
- в графе «Отметка» может стоять вторая отметка, выставленная за индивидуальное домашнее задание; за ответ на уроке, результат индивидуальной работы часто пропускающих по болезни или другим уважительным причинам в случае проведения на этом же уроке практической работы, сочинения, изложения, самостоятельной работы;
- допускается выставление положительной отметки в день, когда учащийся отсутствовал на занятиях, но представил для оценивания работу по теме пропущенного урока;
- оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами " заместителем директора по учебной работе;
- имеет доступ к журналу для редактирования текущих оценок и посещаемости. По прошествии 10 дней учебного процесса прекращается возможность изменения, редактирования текущих оценок учащихся и учебных тем уроков. Право на изменение оценок в особых случаях согласовывается с администрацией;
- несет ответственность за своевременное в полном объеме прохождение образовательной программы каждым учеником, в том числе часто пропускающими по болезни или другим уважительным причинам;
- в случае карантинных мероприятий проводит корректировку календарно-тематического плана. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, необходимую пройти в сегодняшний день, объединяет со следующей темой. Корректировка возможна за счет за счет уроков повторения и резервных часов в конце учебного года;
- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося (**ОТ** - причина отсутствия по болезни, **УП** - уважительная причина, **НП** - неуважительная причина) или его опоздания **ОП** – при опоздании на урок не менее, чем на 20 мин., при более длительном отсутствии ставится отметка о пропуске);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к сетевому ресурсу;

- несет ответственность за невозможность допуска учащихся к работе с электронным журналом.

5.6. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списочного состава класса, за полноту и точность данных, содержащихся в личных делах обучающихся и их родителях; регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками; несет ответственность за формирование подгрупп в своем классе;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причине (**ОТ** - причина отсутствия по болезни, **УП** - уважительная причина, **НП** - неуважительная причина) или его опоздания **ОП** – при опоздании на урок не менее, чем на 20 мин., при более длительном отсутствии ставится отметка о пропуске);
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели, в случае необходимости распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости учащегося;
- предоставляет по окончании учебного периода (триместра, года) заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях для совместного анализа итогов учебного периода;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к сетевому ресурсу;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом;

5.7. Администратор:

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АИС СГО в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;
- своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных школы;

5.8. Обучающиеся школы:

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса и школы, администрацией школы.

5.9. Родители обучающихся (законные представители):

- осуществляют оперативный контроль текущей успеваемости собственного ребенка;

- осуществляют оперативный контроль посещаемости, с учетом указания причины отсутствия собственного ребенка;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками, администрацией школы.

5.10. Диспетчер расписания:

- своевременно вносит расписание учебных занятий в электронный журнал, размещает изменения в расписании учебных занятий (на день) на доске объявлений для всех участников образовательных отношений;

5.11. Секретарь:

- осуществляет ввод документов книги движения обучающихся;
- добавляет в систему основные данные, новых пользователей при зачислении учеников в лицей и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- систематически контролирует и осуществляет работу по «Движению учащихся», осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

6. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации

6.1. Итоговые отметки учащихся за учебный период должны быть обоснованы и могут быть сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам контрольных работ, в соответствии с критериями оценивания знаний учащихся по предмету за учебный период.

6.2. Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех отметок за триместр, не менее 5 за полугодие. Итоговая отметка выставляется в соответствии с утвержденным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска».

6.3. При выставлении триместровых, годовых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества из-за болезни учащегося, или при количестве пропусков более 50% учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в течение двух недель, следующих за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а». У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые отметки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки» в течение 3-х дней после окончания учебного периода.

6.5. Порядок выставления текущих отметок и отметок по результатам промежуточной аттестации определятся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска».

7. Контроль и хранение

7.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц по вопросам активности пользователей при

работе с электронным журналом, своевременного заполнения тем учебных занятий, домашних заданий, количества входов в систему участников образовательных отношений.

7.2. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана Лицея, объективности выставления оценок, фиксации пропусков уроков обучающимися с указанием причины.

7.3. Результаты проверки классных электронных журналов заместителем директора по учебной работе публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.