



электронного журнала. Ответственное лицо контролирует правильность и своевременность заполнения ЭЖ, информирования родителей (законных представителей) учащихся о текущей успеваемости и посещаемости, о результатах промежуточной и итоговой аттестации. Администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

1.9. Электронный журнал находится по адресу: <https://school.72to.ru/auth/login-page>.

1.10. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1) автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся МАОУ СОШ № 12 г. Ишима в электронном виде;
- 2) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 4) оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам и в любое время всем участникам образовательных отношений;
- 5) автоматизация периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей;
- 6) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- 7) информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- 8) обеспечение возможности прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

## **2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

2.1. ЭЖ заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.2. Пользователями ЭЖ являются директор школы, его заместители, учителя и классные руководители.

2.3. Пользователями электронного дневника, как части ЭЖ, являются учащиеся и их родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки.

2.4. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

2.4.1 администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора;

2.4.2. учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.5. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.6. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем работникам МАОУ СОШ №12 г. Ишима, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.7. Директор школы:

- назначает ответственное лицо и администратора для организации работы с электронным журналом;

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечивает открытый доступ учителей, классных руководителей к электронным журналам;
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.8. Заместители директора по УР, ВР имеют доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- проверяют наличие календарно-тематических планов в ЭЖ;
- контролируют работу классных руководителей по своевременному информированию родителей (законных представителей) учащихся об их текущей, промежуточной и итоговой успеваемости и посещаемости.
- осуществляют связь с администратором ЭЖ;
- распечатывают страницы электронных журналов – при необходимости;
- формируют сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносят информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

2.9. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса.

Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью списков классов, анкетных данных учащихся, данных родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректируют сведения о пропущенных уроках учащимися по уважительной причине;
- информацию о классных часах вносят в день проведения классного часа;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями проводят деление класса на подгруппы;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- по завершении учебного периода проводят анализ успеваемости и посещаемости занятий;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- в ЭЖ ведут все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных,

контрольных работ; при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
- в случае замещения заполняют ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);
- по завершении учебного периода проводят анализ успеваемости учащихся.

2.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- осуществляет резервное копирование ЭЖ на внешние информационные носители не реже 1 раза в семестр;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проводит обучение педагогического состава приемам работы с ЭЖ;
- предоставляет персональные реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- формирует расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора МАОУ СОШ №12 г. Ишима;
- обеспечивает защиту информации от несанкционированного доступа;
- обеспечивает контроль за техническим состоянием системы.

2.9. Родители (законные представители) учащегося:

- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

2.9. Передавать учащимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

### **3. Ведение журнала учителями**

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

3.2. Учителя своевременно вносят в ЭЖ следующую информацию:

3.2.1. информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;

3.2.2. информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока до 16.00;

- 3.2.3. информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
- 3.2.4. информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- 3.2.5. информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3-х рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Тюменской области;
- 3.2.6. информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

3.3. Учителя своевременно вносят в ЭЖ сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.4. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.5. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти/ полугодия, учебного года учителя, проводящие уроки для учащихся на дому, выставляют в электронный классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации.

3.6. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный классный журнал. В конце учебного года оригинал справки об обучении подшивают в ЭЖ.

#### **4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

#### **5. Контроль и хранение электронного классного журнала**

5.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется ответственным лицом и заместителем директора по учебной работе 1 раз в месяц.

5.2. При контроле уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному и календарно-тематическому плану), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и других проверочных работ, выполнению практической части учебных предметов, записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде.

5.5. Администратор ЭЖ сохраняет электронный журнал на двух носителях и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.

5.6. Заместитель директора по учебной работе распечатывает сводные данные успеваемости. Сводные данные прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив.

5.7. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

5.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий локальный акт вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МАОУ СОШ № 12 г. Ишима и действует до принятия нового локального акта или его отмены.