Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 176 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара

РАССМОТРЕН:	СОГЛАСОВАН:	УТВЕРЖДЕН:
на заседании Педагогического Совета МБОУ «Школа №176» г.о. Самара (Протокол №11 от 27.08.2026 г.)	на заседании Совета Школы МБОУ «Школа №176» г.о. Самара (Протокол №4 от 27.08.2026 г.)	Директором МБОУ «Школа №176» г.о. Самара (Приказ № №555-од от 28.08. 2026 г.)

ЭП

O="МБОУ ""Школа № 176"" г.о.Самара", CN=Котова Наталья Павловна, E=sdo.school-176@63edu.ru
00a8f84137752589b1
2026.08.31 16:34:03+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с электронным журналом

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Школе №176 г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказы Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370, № 371, № 372;

- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказами Министерства просвещения РФ: от 31.05.2021 № 286 (ФГОС НОО), от 31.05.2021 № 287 (ФГОС ООО), от 17.05.2012 № 413 (ФГОС СОО с изменениями от 27.12.2023 № 1028);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом МБОУ «Школы № 176» г.о.Самара.

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Школы № 176» г.о.Самара (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия). ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом и частью информационной системы Школы.

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащейся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий;
- объективность и справедливость критериев оценивания;
- учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в соответствии с техническими возможностями Школы. При возникновении обстоятельств, исключающих доступ к системе (сбои в работе АСУ РСО, нестабильное функционирование сети Интернет, отсутствие доступа к компьютерной технике), педагогический работник освобождается от ответственности за несвоевременное внесение данных. Оценки, выставленные в период технических неполадок, подлежат обязательному внесению в электронный журнал в течение 72 часов с момента восстановления доступа к системе.

3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ», «Б», «УП», «НП», «ОП». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за стандартные письменные работы проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;
- отметки за сложные письменные работы (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах, проекты) выставляются в течение одной недели со дня их проведения;
- время, за которое обучающийся должен ликвидировать текущую задолженность (в том числе по причине пропуска или неудовлетворительной отметки за обязательную форму контроля), не превышает двух недель с момента выхода на учебные занятия или даты проведения работы. Отметка за «отработанную» форму контроля выставляется в день её фактического проведения, с учётом веса отметки.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет одну из записей: УП — пропуск по уважительной причине; Б — пропуск по болезни; НП — пропуск по неуважительной причине.

- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 15.00 - 1 смена, до 19:00 - 2 смена;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- аттестация во 2-11 классах проводится за четверти и учебный год;
- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка» (или «Четвертная отметка»);
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за отчетный период необходимо наличие минимального количества отметок в зависимости от недельной учебной нагрузки по предмету: не менее 3 отметок при одночасовой недельной нагрузке; не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2-3 часа в неделю; не менее 7 отметок при учебной нагрузке более 3 часов в неделю.
- Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение отчетного периода.
- Итоговая отметка за отчетный период выставляется на основе средневзвешенной системы оценивания в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки знаний МБОУ «Школы №176» г.о.Самара. Перевод средневзвешенного балла в пятибалльную отметку осуществляется по следующим правилам:

отметка «5» выставляется, если средний балл 4,5 и больше;
отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,6 до 4,49;
отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,6 до 3,59;
отметка «2» выставляется, если средний балл меньше 2,6.

- Неудовлетворительные итоговые отметки за четверть /год выставляются после согласования с заместителем директора по УВР и обсуждения на педагогическом совете (или малом педсовете).
- Обучающиеся, пропустившие 2/3 (67%) учебных занятий в течение четверти, не аттестуются за отчетный период. Администрация устанавливает для таких обучающихся индивидуальный график аттестации.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 августа предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

- своевременно предоставляют техническому специалисту образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- принимает меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций в оценочной сфере, считая безусловным приоритетом законные интересы обучающегося.

5.5. Учитель (педагогический работник):

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса / параллели;
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями,

развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки (стандартные – 3 дня, сочинения/проекты – 2 недели);
- заполняет протокол оценочных процедур, предусмотренных рабочей программой по предмету, в модуле МСОКО в сроки, установленные администрацией образовательной организации;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены;
- информирует классного руководителя о предварительных отметках обучающихся за две недели до окончания четверти (года);
- информирует родителей (законных представителей) о предварительных неудовлетворительных отметках обучающихся за две недели до окончания четверти (года) путем письменного обращения через электронную почту системы АСУ РСО с указанием конкретных мер по исправлению ситуации.

5.6. Классные руководители:

- заполняют сведения об обучающихся и их родителях, в личной карточке ученика;
- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса;
- своевременно информируют технического специалиста образовательного учреждения о необходимых изменениях в журнале;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.

В случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на одну из записей: УП — пропуск по уважительной причине; Б — пропуск по болезни; НП — пропуск по неуважительной причине.

5.7. Технический специалист образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ перечень учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

5.8. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате “PDF” на диске, передает диски для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год).

5.9. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.10. Обучающиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках);
- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;
- родители (законные представители) имеют право получить комментарий по поводу выставленной учителем отметки путем письменного обращения к учителю через электронную почту системы АСУ РСО.

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

Кроме этого, в период с 01.09 по 30.09 допускается оформление электронного журнала (внесение тем проведенных уроков, запись домашнего задания, выставления отметок) позднее дат в соответствии с датами расписания, в связи с корректировкой расписания, корректировки нагрузки учителей, увольнением и принятием в ОО новых сотрудников.

Для информирования родителей в данный период (расписание уроков, домашние задания, успеваемость обучающихся) обязательна через рекомендованные мессенджеры для образовательных организаций.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление;
- контроль оценочной сферы деятельности педагогического коллектива.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

7.5. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования ЭЖ;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- выставление неудовлетворительных оценок за четверть, год только после согласования с заместителем директора школы по УВР и обсуждения на педагогическом совете;
- оказание помощи обучающемуся в освоении учебной программы в случае выставления неудовлетворительной четвертной (годовой) отметки в течение следующей учебной четверти.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

7.8. Работники медицинской службы Школы несут ответственность за своевременное предоставление классным руководителям информации для

заполнения раздела «Здоровье» личной карточки ученика и актуальность данных в нем.

7.9. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении учебного года распечатываются на бумажном носителе «Сводная ведомость учета успеваемости» и «Сводная ведомость учета посещаемости», которые прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.4. Полная версия электронного журнала скачивается и сохраняется администратором (техническим специалистом) ЭЖ на внешнем электронном носителе и сдаётся в архив.

9. Срок действия Положения

9.1. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками школы с момента его утверждения в установленном порядке.

9.2. Настоящее Положение действует до момента разработки и принятия нового нормативного локального акта, регламентирующего требования к выставлению текущих и итоговых оценок. Внесения изменений рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.