Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского муниципального округа
«Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка
имени Я.В.Ругоева»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическим совете
(протокол от 31.08.2026 №1)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ КГО
«СОШ №1 им. Я.В. Ругоева»
_____Н.Ю. Федотова
приказ от 31.08.2026 №228- о/д

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5CF8D707ACD9477A01906B967F7E3AFF
Владелец: Федотова Наталья Юрьевна
Действителен: с 30.10.2025 до 23.01.2027

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении зашиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 (ред. от 06.05.2026) "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет.
1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Костомукшского муниципального округа «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева» (далее- МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»).
1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.
1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.6. Все записи по всем учебным предметам в ЭЖ ведутся на русском языке.
1.7.В ячейках для выставления отметок учителю разрешается записать один из следующих символов **«2», «3», «4», «5», «н».**
1.8. Допускается выставление отметки вместо символа **«н»** обучающимся, пропустившим большое количество уроков и отработавших тему соответствующего урока в разных формах текущего контроля.
1.9. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры по или после болезни, запись **«осв.»** в ЭЖ не допускается. Оцениваются теоретические знания обучающихся по предмету.
1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
1.11. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Вход в электронный журнал/дневник доступен для зарегистрированных пользователей, осуществляется по ссылке https://karelia.minedu.ru/ или в мобильном приложении «Моя школа».
-Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты через единый портал государственных услуг по ссылке https://karelia.minedu.ru/
-Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа через единый портал государственных услуг по ссылке https://karelia.minedu.ru/
3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.5. Заместители директора по УВР, ВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ.
3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
3.7. В 1-х классах (в течение года) оценки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
3.8. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
3.9. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками.
3.10. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
3.11. 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.
3.12. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.
3.13. 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.
Настройки учебного года в МЭШ:

Текущие отметки. Период времени (в днях), в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения текущих отметок в текущем аттестационном периоде: 21 день.
Отметки за контрольные работы. Период времени (в днях), в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за контрольные работы (начиная с дня проведения контрольной работы): 14дней.
Отметки за промежуточную аттестацию. Период времени (в днях) после завершения аттестационного периода, в течение которого учителям будет доступна возможность выставления и изменения отметок за промежуточную аттестацию: 7дней.
Назначение домашнего задания. Время (часы и минуты), начиная с которого будет блокироваться возможность выдать домашнее задание учителем (в день, предшествующий дню, на который необходимо выдать домашнее задание): 17:00 часов.
3.14. Корректировка КТП в связи с выполнением учебного плана должна обеспечить прохождение содержания рабочей программы и выполнение её практической части в полном объёме.
3.15. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ.
3.16. Сотрудникам МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ КМО «СОШ № 1 им.Я.В.Ругоева» по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», нормативную базу по ведению ЭЖ.
4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ с сайта МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ.
4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, учебный план.
4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» по ведению ЭЖ.
4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
4.2.5. Распечатывает страницы электронного журнала — при необходимости.
4.2.6. Удостоверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации.
4.2.7. Удостоверяет электронной подписью сведения из электронного журнала, сформированные в электронном виде (при необходимости).

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора по УВР, ВР.
4.3.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4.3.4.Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
4.3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
4.4.2.Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. Оценки за устный ответ выставляются в день проведения урока.

В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в сроки:
письменные работы (диктант, контрольная работа, тест, самостоятельная работа, лабораторная работа, проверочная работа и т.п.) - до 3 рабочих дней;
изложения и сочинения (2-8 класс), контрольная работа в формате ГИА (9-11 класс) - до 5 рабочих дней;
изложения и сочинения (9-11 класс) - до 7 рабочих дней.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4.4.5.Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
4.4.6.Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
4.4.7.Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
4.4.8.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
4.4.9.Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
4.4.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
4.4.10.В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод обучающихся из подгруппы в подгруппу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
4.4.11.Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
4.4.12.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.13.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
4.4.14.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5.Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
4.5.2.Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).
4.5.3. Организует внедрение ЭЖ в МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, ВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание.
4.5.4.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.5.5. Вводит новых пользователей в систему.
4.5.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
4.5.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.6. Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:
4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
4.6.2.Согласовывает даты проведения контрольных работ с помощью системы. Определяет приоритетность контрольных работ, информирует педагогический коллектив о назначении контрольных работ на один день и необходимости переноса контрольной работы.
4.6.3. Совместно с администратором ЭЖ формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
4.6.4.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4.6.5.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6. Распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости.
4.6.7. Формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе.
4.6.8. Пользуется информацией из электронного журнала, в том числе сохраняет ее, копирует и т. п. в целях осуществления мониторинга качества организации образовательной деятельности, подготовки статистических и иных форм отчетности;
4.6.9. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- учителей в работе с ЭЖ (своевременность и правильность заполнения);
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;

4.7. Заместитель директора по ВР
4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева».
4.7.2. Совместно с администратором ЭЖ формирует расписание занятий внеурочной деятельности по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При

необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
4.7.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4.7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- отчет о посещаемости класса занятий внеурочной деятельности (по месяцам).

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- учителей, педагогов дополнительного образования в работе с ЭЖ.

4.6.6. Распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости.

4.8. Инженер

4.8.1. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
4.8.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

5. Принципы выставления итоговых отметок за триместр, год.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.
5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология, география, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ КМО «СОШ №1 им. Я.В. Ругоева».
5.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи н/а. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, администратор ЭЖ, обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
6.2. В конце каждого триместра уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
6.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно- воспитательной работе, воспитательной работе не реже 1-х раза в месяц. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка графика выполнения накопляемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно- регламентирующими документами.

6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР, ВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5.Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.6. МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева» обеспечивает хранение:

-изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7.Отчетные периоды

7.1.Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

7.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, в конце года.

7.3. Для каждого отчетного периода определяется порядок функционирования электронного журнала:

7.3.1. Порядок функционирования электронного журнала на начало учебного года:

№	Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1	Формирование списков классов и сбор сведений о выбывших и прибывших обучающихся	секретарь учебной части, заместители директора по УВР	до 01 сентября
2	Формирование в системе ГИС «Электронное образование Республики Карелия» нового учебного года	заместители директора по УВР, ВР, администратор ЭЖ	после утверждения календарного учебного графика
3	Внесение учебного плана и нагрузки преподавателей в систему «ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	заместитель директора по УВР, секретарь учебной части	после утверждения учебного плана и учебной нагрузки на новый учебный год
4	Внесение календарно-тематического планирования в систему ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	учителя-предметники	после выполнения п.3

5	Создание списков подгрупп в системе ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	классный руководитель, учитель-предметник	до 1 сентября
6	Внесение расписания уроков на учебную неделю систему ГИС «Электронное образование Республики Карелия»	администратор ЭЖ, секретарь учебной части	не позднее, чем за 1 день до начала занятий по данному расписанию
7	Внесение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), контактной информации в шаблон в электронном виде, печать заполненных страниц «Общие сведения об обучающихся. Занятость в кружках. Учет общественных поручений	классные руководители	до 1 октября
8	Корректировка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), контактной информации	классные руководители	в течение учебного года
9	Корректировка персональных данных педагогов, их курсовая переподготовка, сведения о стаже	учителя, педагоги	до 10 сентября
10	Корректировка сведений об МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»	директор, секретарь учебной части	до 10 сентября

7.3.2. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения триместра:

№	Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1	Анализ электронного журнала на предмет выявления потенциально неуспевающих обучающихся	классный руководитель	За 4 недели до окончания триместра
2	Информирование родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, организация встречи с администрацией школы, приглашение на Совет профилактики	классный руководитель, учитель-предметник, заместитель директора по УВР	Первая неделя после выполнения п. 1

3	Анализ электронного журнала на предмет выявления обучающихся, для которых необходим перенос сроков аттестации по болезни (иным уважительным причинам)	классный руководитель	Не позднее 10 рабочих дней до окончания триместра
4	Информирование родителей (законных представителей) и подготовка приказа о перенесении сроков аттестации для отдельных обучающихся)	заместители директора по УВР	3 рабочих дня после выполнения п.3
5	Распечатка данных электронного журнала за триместр	заместители директора по УВР	В течение 1 недели после окончания триместра
6	Внесение вручную, согласно записям в карте сопровождения, на предметных страницах и в итоговую ведомость отметок обучающимся, аттестация которых была отложена по уважительной причине, с последующим заверением записей печатью МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева»	заместители директора по УВР	В течение двух недель после выздоровления обучающегося

7.3.3. Порядок функционирования электронного журнала на период завершения учебного года:

№	Действие	Ответственные должностные лица	Срок
1	Выставление отметок за III триместр и годовых отметок в 9 классах, 11 классах с учетом отметок за 10 класс	классный руководитель, учитель-предметник	не позднее 25 мая
2	Выставление отметок по итогам промежуточной аттестации в рамках III триместра, годовых отметок во 2-8, 10 классах	учитель-предметник	за 1 день до даты окончания учебного года
3	Выставление экзаменационных отметок в 9 классах	учитель-предметник	в день получения протокола экзамена ГЭК
4	Выставление итоговых отметок в 9 классах	учитель-предметник	в день выставления экзаменационных отметок
5	Распечатка итоговых ведомостей сводной ведомости успеваемости и пропущенных уроков)	заместитель директора по УВР	в течение двух недель после окончания учебного года
6	Подготовка к архивному хранению	секретарь учебной части	по окончании работ п.5

8. Права и ответственность пользователей

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

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

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

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы(автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (триместр, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения не органичен.

10.2. При изменении нормативно- правовых документов, регламентирующих деятельность МБОУ КМО «СОШ №1 им.Я.В.Ругоева», поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.