

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете школы  
МБОУ СОШ №4 с углубленным изучением  
отдельных предметов  
Протокол №3 от 27 октября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ СОШ №4 с углубленным  
изучением отдельных предметов  
\_\_\_\_\_ А.В. Корюкина

Приказ №162 от 27 октября 2025г.

**Положение**  
**о ведении электронного журнала успеваемости МБОУ СОШ №4 с углубленным**  
**изучением отдельных предметов в региональной информационной системе Ростовской**  
**области «Образование» (БАРС.Web-Образование)**

**1. Общие положения**

Данное Положение о ведении электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в региональной информационной системе Ростовской области «Образование» (БАРС.Web-Образование) (далее – положение) является локальным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - школа).

Положение разработано в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

– Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 №АК-3358/08;

– Постановлением Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 11.12.2024 №13 "Об утверждении Положения о Региональной информационной системе Ростовской области "Образование";

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.10.2023 №2894-р "Стратегическое направление в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации";

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.01.2025 №52 "Об утверждении Методики расчета показателей в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации";

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении правил применения образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 №1241 «О

федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Уставом МБОУ СОШ №4 с углубленным изучением отдельных предметов;

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее Журнал)

1.2. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями Журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. К ведению электронного журнала допускаются: педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или заменяющие основного педагога, директор, заместители директора по УВР. Категорически запрещается допускать к работе с электронным журналом третьих лиц.

1.7. При ведении электронного журнала обязательно строгое соблюдение закона о персональных данных.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через

сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом (Журналом).**

3.1. Журнал доступен пользователям с любого электронного устройства, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://sh-open.ris61edu.ru>

3.2. Вход в Журнал осуществляется с использованием аутентификационных данных через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.3. **Администратор системы** обеспечивает надлежащее функционирование Журнала. Вносит изменения в списочный состав обучающихся после издания соответствующего приказа по школе. Обеспечивает формирование и хранение электронной копии журнала в конце каждого учебного года

3.4. **Классные руководители** обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся и их родителях (законных представителях), своевременно информируют администратора системы об обновлении данных обучающихся и их родителей (законных представителей), регулярно контролируют качество ведения электронного журнала учителями-предметниками.

3.5. **Учителя** своевременно (в день проведения урока) вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения урока и соответствовать действительности. При выставлении оценок необходимо использовать для ввода с клавиатуры следующие символы: Оценки - цифры от 2 до 5

Н|А – не аттестован

Для учета посещаемости необходимо использовать для ввода с клавиатуры следующие символы:

Н – неуважительная причина;

У – уважительная причина;

О – опоздал;

Б – по болезни.

3.6. **Заместители директора по УВР** осуществляют регулярный контроль (не менее 1 раза в месяц) за ведением Журнала педагогами школы.

3.7. **Родителям** учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в сети-Интернет.

**Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом под входными данными классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.**

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств АИС проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием

средств ИС, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, передаче, уничтожении, передаче в органы управления образования, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося;
- документы удостоверяющие личность ребенка и родителя (законного представителя): паспорт (или другой документ удостоверяющий личность), свидетельство о рождении, СНИЛС;
- сведения об успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания и достижениях учащихся.

3.11. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

#### **4. Основные этапы работы с Системой.**

Функциональные обязанности специалистов школы по работе с Системой.

4.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе ИС ЭШ производится путем внесения или выбора из имеющихся в системе справочников следующей информации:

название, сроки начала и конца учебного года;

- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся (законных представителей);
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателей каждого предмета;
- профили учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

4.2. Ввод сведений об образовательной организации и внесение необходимых данных о ней осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательной организации.

4.3. Заполнение системы и внесение необходимых данных должно быть завершено до 05 сентября текущего учебного года.

4.4. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий учебный год, о зачислении и отчислении из ОО);
- необходимая корректировка данных организации;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

4.5. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

4.6. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 05 сентября текущего учебного года.

4.7. Формирование учебного плана осуществляется во время перехода на новый учебный год.

4.8. Наличие полного учебного плана в ИС ЭШ требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и назначение нагрузки по компонентам в параллелях; - количество часов по каждому предмету в классах.

4.9. Формирование учебного плана осуществляет заместитель директора по учебной работе с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательной организации.

4.10. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор».

4.11. О сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, пол
- дата рождения
- основная должность
- категория

- функции пользователя
- специальность по диплому
- сведения о курсах, достижениях

4.12. В системе «Барс». Образование – Электронная школа» должны содержаться следующие сведения об обучающихся:

- фамилия, имя, отчество
- пол
- дата рождения
- СНИЛС
- свидетельство о рождении / паспорт / иной документ, удостоверяющий личность
- номер мобильного телефона
- достижения
- фактический адрес регистрации по месту жительства / фактический адрес
- № личного дела

4.13. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Сотрудник».

4.14. Ведение сведений о родителях (законных представителях) пользователями с ролью «Сотрудник».

4.15. Родители (законные представители) имеют осуществляется возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Барс». Образование – Электронная школа». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях):

- фамилия, имя, отчество
- пол
- дата рождения
- СНИЛС
- паспорт / иной документ, удостоверяющий личность
- номер мобильного телефона
- фактический адрес регистрации по месту жительства / фактический адрес

4.16. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) в Систему осуществляется на основании решения образовательной организации.

4.17. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

4.18. Календарно-тематическое планирование должно быть внесено в Систему в срок до 31 августа текущего календарного года.

4.19. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью

## **«Сотрудник».**

4.20. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью **«Администратор»**.

4.21. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

4.22. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью **«Администратор»**.

4.23. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт пользователь с ролью **«Классный руководитель»**.

4.24. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий не позднее 05 сентября текущего учебного года;
- расписание школьных мероприятий и праздников не позднее 2 недель до начала даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий не позднее 1 недели до даты события.

## **5. Ведение Журнала**

5.1. МБОУ СОШ №4 с углубленным изучением отдельных предметов использует Журнал для учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

5.2. Ведение Журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.3. Ведение Журнала является ответственностью учителей предметников и классных руководителей с ролью в Системе **«Сотрудник»**.

**«Сотрудник/Учитель»** отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

**«Сотрудник/Классный руководитель»** отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

5.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

5.5. Выставление четвертных и полугодических оценок, годовых, итоговых производит пользователь с ролью **«Сотрудник/Учитель»** для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью **«Сотрудник/Учитель»** является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодические оценки по всем

предметам в своём классе.

5.6. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе «Барс. Образование – Электронная школа» в течение 1-го дня по окончании соответствующего периода (четверти, полугодия, учебного года).

5.7. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Сотрудник/Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Сотрудник/Классный руководитель», то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

5.8. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Барс». Образование – Электронная школа» не позднее дня окончания соответствующего периода/экзамена.

5.9. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по учебной работе с ролью «Администратор».

5.10. В Журнале отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями Системы с ролями «Ученик» и «Родитель».

## 6. Условия хранения данных

6.1. Образовательная организация ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

6.2. В случае необходимости использования данных Журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 9.

6.3. В конце каждого учебного года Журналы проходят процедуру архивации.

## 7. Контроль и учёт движения обучающихся

7.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путем редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

7.2. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов, о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе с ролью «Администратор».

8. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации.

8.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчеты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательной организации доступны пользователю с ролью «Администратор», отчёты по классу и предмету:

- педагогам с ролью «Сотрудник (Учитель/классный руководитель)», которые работают в этих классах, отчеты по ученикам;

- родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребенок.

8.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Администратор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Сотрудник/Учитель»).

8.3. Пользователь с ролью «Администратор» несет ответственность за подготовку отчетов.

## **9. Ответственность сотрудников образовательной организации**

9.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.

9.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательной организации;

- за администрирование системы на уровне образовательной организации;

- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

9.3. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен Единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА). Ответственность за свою деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

9.4. Пользователь с ролью «Сотрудник/Классный руководитель» несет ответственность за создание и предоставление аккаунтов обучающихся и родителей, сотрудников организации.

9.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

9.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут пользователи с ролью «Классный руководитель».

9.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет пользователь с ролью «Администратор».

## **10. Функциональные обязанности специалистов**

10.1. Администратор электронного журнала:

- осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), управляет правами доступа, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;

- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

- осуществляет контроль над состоянием службы безопасности (права доступа) при работе с «Барс. Образование – Электронная школа»; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

- Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по

ведению «Барс. Образование – Электронная школа»;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- организует внедрение Системы в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему информацию об образовательной организации (общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
  - ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
  - вводит новых пользователей в систему;
  - консультирует пользователей Журнала основным приемам работы с программным комплексом;
  - предоставляет реквизиты доступа к Журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
  - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Журнала.

#### 10.2. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет ввод данных, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями. Предоставляет необходимую информацию другим пользователям АИС. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.
- при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭШ.
- получает от администратора ЭШ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при
- необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

#### 10.3. Заместитель директора по ВР:

- Осуществляет и координирует ввод данных о проводимых мероприятиях и их участниках, осуществляет формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями.

Предоставляет необходимую информацию другим пользователям ИС.

Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

Заполняют блок «Событие»:

- мероприятия в школе;
- кружки;

- классные часы;
- события;
- родительские собрания.

10.4. Классный руководитель - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал по своему классу, ведение портфолио учащихся своего класса:

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- сообщает администратору Системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в разделе «Классы»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к Системе осуществляет контроль доступа;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

10.5. Учителя – предметники отвечают за формирование и ведение электронного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала, портфолио учащихся:

- регулярно заполняют электронный журнал. Журнал заполняется учителем в день проведения урока, не позднее 2 рабочих дней при наличии технических сбоев в работе системы;
- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, отмечают посещаемость;
- оповещают классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- выставляют итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за один день до завершения учебного периода.
- создают КТП по предмету, указывают темы практических, лабораторных, контрольных работ.
- в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет журнал соответствии с установленным порядком.

#### 10.6. Учитель физической культуры:

- заполняет в классном журнале вкладку «Показатели физической подготовленности».

### 11. Выставление итоговых оценок

- 11.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 11.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 11.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- 11.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

### 12. Контроль

- 12.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 12.2. Контроль за ведением Журнала осуществляется заместителем директора еженедельно.
- 12.3. Результаты проверки классных журналов доводятся заместителем директора до сведения учителей и классных руководителей.

### 13. Права и ответственность пользователей

- 13.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы Журнала.
- 13.2. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.
- 13.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока с любого компьютера.
- 13.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 13.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов информации об обучающихся и их родителях.
- 13.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Системы.
- 13.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

13.9. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения в бумажных дневниках.

#### **14. Срок действия Положения**

14.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

14.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.