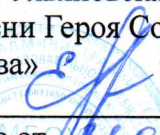


Рассмотрено и принято
На заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа № 10 имени Героя
Советского Союза И.П. Громова»
Протокол от «29» августа 2022 № 1

Утверждаю
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Ульяновска «Средняя школа №
10 имени Героя Советского Союза И.П.
Громова»


О.А. Еремина
Приказ от 31.08. 2022 г. № 274



Рассмотрено и принято родительским комитетом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Ульяновска «Средняя школа № 10 имени Героя
Советского Союза И.П. Громова»

Председатель ОРК Ellyz Е.А. Шатрашанова
протокол от «29» августа 2022г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 10 имени Героя Советского Союза И.П.Громова»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
 - Постановление Правительства РФ от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (с изменениями);
 - Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 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» (с изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 08 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями);
- Приказ Минздравсоцразвития России от 23 июня 2015 г. № 210 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изменениями);
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 г. № 14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Ульяновской области»;
- Распоряжение Правительства Ульяновской области от 06.09.2016 г. № 1659-р «О вводе в опытную эксплуатацию государственной информационной системы Ульяновской области «Региональный сегмент межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и по дополнительным общеобразовательным программам в Ульяновской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 № 18 «О региональных информационных системах».

- 1.2 Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 10 имени Героя Советского Союза И.П.Громова» (далее - МБОУ СШ № 10), в том числе по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, контролю за ведением электронного журнала (далее – ЭЖ), процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.3 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала.
- 1.7 Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по учебным предметам (занятиям) – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося
- 1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

- 1.9 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.10 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала.
- 1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ СШ № 10.
- 1.12 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 и учащимися 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 образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Все записи в журнале вносятся на русском языке.
- 3.5 Журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7 В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Заполнение журналов заранее допускается, а именно: темы уроков, домашнее задание, тип задания.

- 3.8 Для детей, находящихся на обучении на дому, ведется индивидуальный классный журнал. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане.
- 3.9 Сведения об обучающихся заполняются администратором электронного журнала на основании данных личных дел учащихся согласно письменного согласия об обработке персональных данных учащегося и родителей учащихся.
- 3.10 По итогам триместра, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников учителями-предметниками вносятся соответствующие оценки, которые автоматически сводятся на страницу «Итоги успеваемости класса за учебный период». На данной странице фиксируются триместровые, полугодовые, годовые, итоговые оценки.
- 3.11 По окончании учебного года классный руководитель в распечатанном электронном журнале на странице «Итоги успеваемости класса за учебный период» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:
переведен (а) в 7 класс, протокол от __ № __;
условно переведен (а) в 7 класс, протокол от __ № __;
выбыл (а) в МБОУ СШ № __ приказ от __ № __;
окончил (а) 9 классов, протокол от __, № __;
окончил (а) 11 классов, протокол от __, № __;
выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от __, № __.
- 3.12 Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вкладывается в личное дело, отметки в журнал не переносятся, но учитываются при выставлении оценок за триместр, полугодие, учебный год после издания соответствующего приказа.
- 3.13 После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора на титульном листе распечатанного классного журнала производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора»*.
- 3.14 Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимается образовательным учреждением на основании решения педагогического совета. Для оценивания достижений учащихся при проведении элективных курсов, спецкурсов рекомендуется выбрать одну систему: зачет – незачет.
- 3.15 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.16 Внесение замены уроков осуществляется в этот же день администратором системы. После этого заменяющий учитель-предметник самостоятельно вносит данные по замещенному уроку.
- 3.17 Исправление отметок допускается только по разрешению директора школы или заместителя директора по УВР после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.
- 3.18 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.19 В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам, на спецкурсах не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СШ № 10 по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ СШ № 10, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО;

- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя 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;
- 4.1.6 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации МБОУ СШ № 10, учителям, ученикам и их родителям.
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СШ № 10 по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Ежедневно классным руководителем заполняется сводная страница «Посещаемость». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице учебного предмета учителем-предметником, должны совпадать с информацией классного журнала на странице «Посещаемость». Для выявления фактов несоответствия количества пропущенных уроков классный руководитель может использовать «Отчет о посещаемости класса». Не допускаются факты выставления оценок в день, когда учащийся отсутствовал в школе. Для учащихся, которые пропустили уроки из-за дежурства по школе, выставляется «УП».
- 4.3.3 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 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.
- 4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МБОУ СШ № 10 к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

- 4.3.10 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 обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 4.4.2 Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 4.4.3 Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение каждого урока следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 20-25 % обучающихся.
- 4.4.4 В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение двух следующих уроков.
- 4.4.5 При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:
- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в теме урока и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;
 - если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в теме урока или рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы оценки выставляются всем без исключения обучающимся.
- 4.4.6 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.7 При проведении тематического учета учитель-предметник должен правильно назначать «Тип задания», т.е. если тема урока была «Контрольная работа», значит в типе задания не может быть указано «Ответ на уроке» (см. п.4.10-4.12).
- 4.4.8 Рекомендуются установить следующие сроки выставления оценок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, практические, лабораторные работы, тесты, зачеты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах, в 5-9-х классах – не позже чем через 3 дня;
 - сочинения в 10, 11-х классах в течение 5 дней после их проведения, а при большом количестве работ (более 70) – в течение 10 дней.
- 4.4.9. Итоговые отметки учащихся за триместр должны быть обоснованы.

При выставлении итоговых оценок за триместр, полугодие учитель должен руководствоваться следующим:

- а) оценки за контрольные, лабораторные, практические работы, за работы по обобщению материала являются приоритетными;
 - б) необходимым (обязательным, но не достаточным!) основанием для аттестации учащихся за триместр является наличие не менее:
 - 3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю;
 - 5-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
 - 7-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
 - в) необходимым (обязательным, но не достаточным!) основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:
 - 6-и оценок при нагрузке 1 час в неделю;
 - 10-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
 - 14-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
 - г) в случае недостаточности оснований для аттестации учащийся считается не аттестованным.
- 4.4.10. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени при согласовании с заместителем директора по УВР, курирующим данную параллель.
- 4.4.11. Ежедневно записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 4.4.12. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым педагогическим работником по факту в день проведения.
- 4.4.13. Выставляет итоговые отметки обучающимся за триместр, полугодие, год после проведения последнего урока в триместре.
- 4.4.14. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.15. 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, самостоятельных работ.
- 4.4.16. Запрещается в графе «Тема урока» вносить запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 2-х и более уроков подряд.
- 4.4.17. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ, лабораторных опытов без сокращений:
Например:
 - Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
 - Практическая работа № 5 по теме: «Размещение топливных баз»;
 - Контрольный диктант № 2 по теме: «Сложное предложение»;
 - Лабораторная работа № 1 по теме: «Определение доброкачественности пищи»;
 - Лабораторный опыт № 4 «Окислительно-восстановительная двойственность».
- 4.4.18. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2», «ПРАК.Р № 5», «Л.р.№6», «ПР.Р № 7», «Л.О.№ 1» и т.п. (т.е. без указания конкретной темы и с сокращениями).
- 4.4.19. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 4.4.20. В графе «Домашнее задание» вносится содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить», «составить план, таблицу», «вопросы»; «выучить наизусть»; «ответить на

- вопросы» и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» вносится творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно вносить: индивидуальные задания.
- 4.4.21. Лабораторные и практические работы оцениваются фронтально. Наличие неудовлетворительной отметки за данный вид работ недопустим.
- 4.4.22. Оценки за практические работы в 5-11 классах выставляются всем присутствующим учащимся. При отсутствии обучающегося в школе в день проведения работы, практическая часть должна быть освоена самостоятельно.
- 4.4.23. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:
- *Литература*: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где этот вид работы записан (в графе, соответствующей дате записи урока). Отметка за сочинение выставляется на предметные страницы «литература» - «4» (содержание); «русский язык» - 5 (грамотность). Отметка выставляется на предметную страницу «русский язык», в одну клетку с добавлением дополнительной темы задания (второй) с указанием типа задания «Сочинение».
 - *Иностранный язык*: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык.
- 4.4.24. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.25. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.26. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Средний балл по предмету;
 - Динамика среднего балла по предмету;
 - Средний балла учителя;
 - Динамика среднего балла учителя.
- 4.4.27. Инструктаж по технике безопасности по химии, физике, информатике, физическому воспитанию вносится в графу «Тема урока» в следующем виде: «Инструктаж по ТБ»
- 4.4.28. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.4.29. Домашнее задание в обязательном порядке должно быть назначено на каждом уроке вне зависимости от вида и типа урока.
- 4.4.30. Домашнее задание вносится на «текущий» урок, а не на следующий (по аналогии с обычным бумажным журналом). Сокращения в записи домашнего задания не допускаются.
- 4.4.31. Для соблюдения единых требований к записи домашнего задания учитель-предметник обязан вносить записи согласно следующих образцов:

Предмет	Образцы записи домашнего задания в электронном журнале		
Русский язык	§ 1, упражнение № 4	§ 1, упр. № 3, 5, 10	Т. § 1, П. упр. № 12
Литература	§ 3, стр. 23-56	выучить наизусть	анализ стихотворения
Математика	п. 18, вопросы на стр. 19	п. 18, № 34, 48, 50	выучить таблицу квадратов
Алгебра	стр. 45, № 45 а, 68 в, г	№ 44.4-44.12	п. 15, № 345, 348
Геометрия			
География	§ 14, вопросы	стр. 5-13, вопросы	п. 17-18, вопросы
История			
Обществознание			
Основы правовых знаний			
Физика	§ 24-25, упр. 3, задание 2	п. 24-25, упр. 32	глава 2, упр. 23, 26, 67
Химия	§ 25, вопросы	стр. 45, упр. 3	
Физическая культура	ОФП	ОРУ	комплекс упражнений
Информатика	конспект	п. 4, РТ № 35, 48	Виды вирусов, доклад
ОБЖ	записи в тетради	конспект-лекция	доклад
Кубановедение	§ 2	§ 2-3	сообщение
Английский язык	№ 3d стр.19, слова 172	у. 1(а, в) с. 54 АВ. с. 28 п. с. 178	лексика по теме
Ориентационные курсы	выполнить чертеж	записи в тетради	сообщение
Для всех предметов:	стр. 5-6, вопросы	карточка	презентация
	сочинение	доклад	индивидуальное задание
	тест № 4	РТ № 23-28	повторить § 1-9
	отжимания	приседания	повторить п. 1-9

4.5. Заведующий канцелярией

- 4.5.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)..

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МБОУ СШ № 10.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы).
- 4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

- 4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трёх и шести оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предмета выставляется в соответствии с установленными требованиями и нормативными документами школы.
- 5.2 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются в день проведения последнего урока в учебный период.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2 В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 6.6 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью школы.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 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, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование»

- 9.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.
- 9.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль)
- 9.3. В случае нарушений конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя организации, администратора безопасности информационной системы.