

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического
совета МБОУ СОШ № 4
от 28 августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол от 29 августа 2018 г.
Совет родителей
Протокол от 24 сентября 2018 г.
Совет обучающихся
Протокол от 21 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 25.09.2018 г.
№ 264-О

**Положение
по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала..**

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации 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».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 г. «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 4 (далее - МБОУ СОШ № 4).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала общеобразовательной организации.

1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.10 . Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.11. Электронный журнал школы находится на портале www.gosuslugi.ru

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ.
- б) Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета на портале www.gosuslugi.ru
- в) Обучающиеся имеют возможность просмотреть свой дневник из личного кабинета на портале www.gosuslugi.ru

3.2 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с положением.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

1. Пользователи из числа обучающихся, родителей (законных представителей) имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
2. Пользователи из числа педагогов и администрация школы, директор школы имеют право доступа только с рабочего места в стенах школы.
3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
5. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

6. В случае неоднократного нарушения ведения учета учебной деятельности в ЭЖ администрация составляет акт, на основании акта директор издает приказ о вынесении замечания.

4.2. Ответственность:

Директор ОО:

1. Утверждает учебный план.
2. Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год.
3. Утверждает расписание учебных и дополнительных занятий (элективных курсов, курсов по выбору).
4. Издает приказ о тарификации педагогических работников.
5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ\ЭД.

Заместитель директора по УВР:

1. 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 обучающимся;
 - 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.
2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников (учителей-предметников, классных руководителей) по ведению ЭЖ/ЭД:
 - Наполняемость текущих отметок;
 - Соблюдение требований к выставлению отметок (отметок);
 - Исполнение прохождения программного материала;
 - Своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
 - Своевременное и в полном объеме прохождения календарно- тематического планирования, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
 - Запись домашнего задания;
 - Своевременность заполнения журнала;
 - Своевременность заполнения реестра отсутствующих.

Администратор:

1. Организует техническое функционирование электронного журнала.
2. Обеспечивает доступ к электронному журналу учителей, классных руководителей, администрации школы.
3. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
4. Создает условия для консультирования родителей (законных представителей) по регистрации на ЕПГУ.

Технический специалист (лаборант) ИО

1. Устанавливает ПО, необходимое для работы электронного классного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
2. Несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

3. Проводит проверку на синхронизацию данных школьной базы с ЕПГУ.

Специалист отдела кадров

1. Ведет списки сотрудников школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
2. Своевременно вносит изменения в личные данные сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Секретарь руководителя

1. Вводит изменения в списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
2. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора, вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся.
3. Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
4. Обеспечивать хранение изъятых, из электронных классных журналов успеваемости обучающихся, сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

Учитель-предметник:

1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до конца каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
8. 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.
9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода.
10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
11. 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.
 - Отчет о выполнении программного материала.

Классный руководитель:

1. Обеспечивает актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях): - своевременное заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные

- или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи; - своевременное заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, дата рождения, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, образование, место работы, должность, рабочий телефон;
2. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 3. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
 4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 5. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.
 6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
 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.
 8. Ежедневно в разделе «Реестр отсутствующих» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 9. Предоставляет информацию доступа родителей и обучающихся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль.
 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 обучающихся.
 11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
 12. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения.
 13. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетного периода передает заместителю директора по УВР.
 14. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине (в случаях отсутствия системы автоматического sms-оповещения).
 15. Получает консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ по мере необходимости.

5. Выставление отметок.

1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и

более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

2. При выставлении отметок за четверть, полугодие, год, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена. 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.**

3. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2 – х-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Отметка «2» не может быть последней перед итоговой (четвертной) отметкой.

*Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после их длительного отсутствия на занятиях в школе, а также выставление **подряд нескольких неудовлетворительных отметок** значительно сдерживает развитие учебно – познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.*

4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, на вкладке «Итоговые отметки» оценки за четверть, полугодие и год появляются автоматически при внесении на странице журнала.

5. Если средний балл по предмету в электронном журнале 3,5, то итоговая отметка выставляется с учетом письменных контрольных и тестовых заданий (если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «4», то итоговая отметка выставляется тоже «4», если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «3», то итоговая отметка выставляется тоже «3»).

Если средний балл по предмету в электронном журнале 4,5, то итоговая отметка выставляется с учетом письменных контрольных и тестовых заданий (если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «5», то итоговая отметка выставляется тоже «5», если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «4», то итоговая отметка выставляется тоже «4»).

6. Отметки по письменным, контрольным, зачётным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок за письменные работы: оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 15.00 текущего дня (1 смена) и до 21.00 – вторая смена. **Оценки за контрольные работы выставляются к началу следующего урока.** Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающим не позже чем через 2 дня, в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

7. С целью исправления неудовлетворительной оценки на удовлетворительную (при желании обучающегося исправить текущую оценку) передача допускается только **в течение последующих двух учебных занятий.** После указанного срока исправление текущих отметок учителем не допускается.

8. Общие правила ведения электронного журнала.

8.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке за исключением учебных предметов «иностраный язык», где запись может вестись либо на иностранном языке либо комбинированно.

8.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока (из предлагаемого списка, в котором отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате);
 - значимость урока;
 - оценки обучающихся;
 - отметки об отсутствии обучающихся на занятии;
 - домашнее задание;
 - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся (к заданиям, отметкам и урокам).
- 8.3 Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 8.4 В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.
- 8.5 Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.
- 8.6 По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать их темы. Например: **Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»**. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР».
- 8.8. При записи темы «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема (например: Повторение по теме «Десятичные дроби», Решение задач по теме «Системы счисления»).
- 8.9. Первым уроком после каникул и последним уроком в отчетном периоде не допускается проведение контрольных работ. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.
- 8.10 В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания и выдать индивидуально учащимся через систему передачи сообщений во вкладке «Сообщения». Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе записать следующую запись «Без задания». На каникулы домашнее задание не выдаётся.
- 8.11 На первом уроке в сентябре по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре необходимо сделать запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Тема урока». Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».
- 8.12 По предмету «География» имеют место практические работы (тренировочные и оцениваемые), зачётные контрольные работы и проверочные тесты (самостоятельные работы). Не менее 50% практических работ, определенных программой курса, должно быть оцениваемыми. Учитель имеет право выбирать характер практических работ (оцениваемые, тренировочные) для достижения планируемых результатов, что отражается в КТП. Обязательные оцениваемые практические работы прописываются в теме урока и отображаются в ЭЖ соответствующим цветом и уровнем сложности. Тренировочные практические работы в ЭЖ не отображаются и оцениваются выборочно. Зачетные к/р, проверочные тесты и самостоятельные работы, проводимые фронтально, отображаются в ЭЖ соответствующим цветом и уровнем сложности и обязательно оцениваются.
- 8.13 По предметам «Физика» и «Информатика и ИКТ» в случае, если практическая работа составляет только часть урока, то оценки обучающимся выставляются выборочно; если практическая работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

- 8.14 По предмету «Русский язык» отметка за контрольные, словарные диктанты выставляется в одну колонку. Отметка за творческие работы (сочинения, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием) выставляются дробью в двух колонках. В сочинениях и изложениях первая отметка – за содержание, вторая – за грамотность; в диктантах первая отметка – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Перед темой урока по развитию речи ставится пометка «РР».
- Обязательно указывается тема контрольного диктанта (с грамматическим заданием). Контрольные диктанты, контрольные сочинения и изложения выделять красным цветом.
- 8.15 По предмету «Литература» перед записью темы урока по внеклассному чтению делать пометку «Вн. чт.». Уроки развития речи обозначаются символом «РР». Отметка за домашнее сочинение выставляется тем днём, когда было дано задание написать его.
- 8.16 Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Тема урока», Например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».
- 8.17 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 8.18 Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то замещающий учитель записывает тему урока на своей странице.
- 8.19 Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в индивидуальном классном журнале. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.
- 8.20 Учитель вносит в электронный классный журнал только четвертные или полугодовые оценки по предмету.
- 8.21. При организации занятий по индивидуальным учебным планам (элективным курсам, курсам по выбору) на втором и третьем уровнях обучения, предметы, которые изучаются каждым классом отдельно, записываются в журналах соответствующих классов. Предметы, которые изучаются в комбинированных по горизонтали группах (профильные или предпрофильные, в состав которых входят обучающиеся из разных классов в параллели), записываются во всех классных журналах, где созданы группы.
- 8.22. На уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязаны присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.
9. Правила ведения учета текущей успеваемости обучающихся.
- 9.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.
- 9.2. Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.
- 9.3. Учитель обязан устанавливать в соответствующем поле значимость уроков. Значимость определяет важность отметки, выставленной обучающемуся на уроке данного типа. Этот показатель может принимать значения от 0,5 (отметка незначительная) до 1,5 (отметка значима, например, за контрольную работу). Значимость отметки, выставленной на том или ином уроке, определяется в соответствии со значимостью урока (если было заполнено поле «Значимость» в окне «Новый урок») или со значимостью типа урока, введенного при создании этого типа. По умолчанию предлагается значимость Средняя (1,0), что показывает, что отметка не имеет дополнительной важности.
- 9.4. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.
- 9.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке.

- 9.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися творческих письменных, практических и лабораторных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ, контрольных работ не позднее следующего по плану урока.
- 9.7. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск двух и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- 9.8. Учитель может изменить цвета отметок в журнале с черного на красный (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение определенного времени. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в дневнике учащегося.
- 9.9. Учитель русского языка и литературы может выставлять двойные отметки. Для этого нужно нажать на клавишу, содержащую символ «/». В результате для всего столбца урока появится черта дроби, символизирующая двойную отметку, а также дополнительный столбец для второй отметки. В образовавшиеся столбцы и выставляется двойная отметка.
- 9.10. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки пользователь в роли Учитель не может. Изменить или удалить выставленную итоговую отметку может только пользователь в роли Директор.
- 9.11. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится следующим образом:
- 9.11.1. Преподаватель делает запись в журнале «Замена сведений в электронном журнале», хранящимся у Администратора (заместителя директора, ответственного за ЭЖ) Школы с указанием:
- Даты обращения;
 - ФИО обращающегося преподавателя;
 - Класса, в котором необходимо сделать изменения;
 - Даты, на которую необходимо сделать изменения;
 - Учебного предмета;
 - Перечисления изменений, которые требуется внести;
 - Указание причин, приведших к необходимости внесения изменений.
- 9.12. Если какой-то период ребенок обучался в лечебно-профилактических или иных учреждениях, и по итогам обучения в данных учреждениях имеет документ о текущей (итоговой) аттестации (справка, ведомость или табель) заверенный печатью учреждения, выдавшего документ. На основании предоставленного документа, выставляется итоговая отметка либо текущие отметка учитываются при выставлении итоговой оценки в МБОУ СОШ № 4. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится в личном деле обучающегося и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений электронного журнала в конце учебного периода.
- 9.13. Итоговое оценивание за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) по предметным курсам по выбору, элективных курсов (профильных, предпрофильных групп) в соответствии с недельной часовой нагрузкой:
- при 1 часовом занятии в неделю итоговая отметка выставляется за полугодие после проведения зачетного урока;
 - при 2-х часовой недельной нагрузке – по итогам отчетного периода (по четвертям);
 - при 0,5 часовой недельной нагрузке итоговая отметка (отметка) выставляется за год, после проведения зачетного урока.

6. Отчетные периоды.

1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается еженедельно, ежемесячно и по итогам учебного года.

3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

7. Запрещается.

Всем педагогическим работникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под своим логином и паролем, в соответствии с действующими нормативными документами в области защиты персональных данных:

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ.
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 г. «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Письмом Рособразования от 27 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».