

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева"

Утверждено
Приказом № 37 от «24» января 2022г.
Рассмотрено на заседании педагогического
совета
Протокол № 3 от «21» января 2022г.

Положение
Об электронном классном журнале
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
"Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева"

I. 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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах 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»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2 Электронный журнал – программное обеспечение и/или электронный сервис (цифровая образовательная платформа), обеспечивающие учет выполнения рабочей программы учебного предмета (курса). Использование программного обеспечения и/или электронного сервиса утверждается приказом директора краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения "Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева" (далее – кадетский корпус)

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в кадетском корпусе.

1.4 Электронный классный журнал является локальным нормативно-правовым документом и ведение его обязательно для администратора электронного классного журнала, каждого учителя, воспитателя, в том числе в плане выполнения функции классного руководителя.

1.5 Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы кадетского корпуса.

1.6 Администратор электронного классного журнала (далее – администратор) назначается приказом директора кадетского корпуса.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация кадетского корпуса, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор кадетского корпуса.

II. Цели и задачи ведения электронного классного журнала

2.1. Целью ведения электронного классного журнала является реализация компетенции кадетского корпуса в осуществлении индивидуального учета результатов освоения кадетами образовательных программ.

2.2. Электронный классный журнал используются для решения следующих задач:

2.2.1 Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов кадетского корпуса

2.2.2 Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательной деятельности.

2.2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости кадет.

2.2.4. Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.

2.2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.9. Создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности.

2.2.10. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) кадет о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.11. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью кадет и посещением ими учебных занятий со стороны педагогов и/или родителей (законных представителей).

2.2.12. Контроль выполнения образовательных программ.

2.2.13. Возможность взаимодействия по направлению образовательной деятельности между всеми участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3. 1. Ведущий программист (системный администратор) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала, и/или инициирует заключение соглашения для обеспечения работы кадетского корпуса на электронном сервисе (цифровой образовательной платформе), обеспечивающим работу с электронным классным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной цифровой образовательной среды.

3.2. Административные и педагогические работники кадетского корпуса, ответственные за функционирование и информационное наполнение электронных классных журналов, получают реквизиты доступа к электронному классному журналу у администратора.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей и/или воспитателей у администратора.

3.4. Администратор и/или лицо, из числа педагогических работников (классный руководитель, воспитатель) и/или из числа учебно-вспомогательного персонала своевременно (до 10 сентября текущего учебного года) вносит в электронный классный журнал информацию по расписанию уроков/курсов, учебный план, календарный учебный график, названия учебных предметов/курсов (в соответствии с учебным планом), ФИО учителей (полностью), списки классов (групп, подгрупп), список работников (учетные записи учителей и классных руководителей), распределение учебной нагрузки педагогических работников кадетского корпуса и другую необходимую информацию, обеспечивающую образовательную деятельность кадетского корпуса, а также отслеживает достоверность этих данных в электронном классном журнале, внося, по необходимости, своевременную коррекцию в течение всего учебного года.

3.5. Учителя своевременно (до 12 сентября текущего учебного года) заносят данные о рабочих программах предметов (курсов), календарно-тематический план, поурочное планирование, даты проведения уроков (в соответствии с расписанием уроков/курсов). Учитель вносит в электронный классный журнал по своему предмету каждый урок (согласно расписанию) информацию об успеваемости и посещаемости кадет, домашнее задание. В случае отсутствия домашнего задания делается запись «не задано». Не рекомендуется задавать домашнее задание после проведения работ текущего контроля.

3.6. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

3.7. Родители (законные представители) имеют доступ к определенным данным и используют электронный классный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в кадетском корпусе в общем.

3.8. Внесение информации по уроку (текущие отметки, наличие/отсутствие ученика) должны производиться по факту в день проведения урока. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Если урок, на который выдается домашнее задание, состоится на следующий день, то домашнее задание должно вноситься в электронный классный журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.9. В случае проведения контрольных мероприятий (контрольная и самостоятельная работы, сочинения, диктанты, изложения, тесты, срезы и т.п.), практических работ, лабораторных работ, творческих работ и т.п., а также в связи с применением технологии критериального оценивания (накопительная отметка) отметка за работу выставляется по истечению некоторого периода, достаточного для проверки данной работы и/или накопления баллов за определенный вид работы, но не более двух недель с момента проведения работы и/или с момента начала накопления баллов. Отметка за контрольное мероприятие, практическую работу, лабораторную работу, творческую работу и т.п. выставляется согласно поурочному планированию, в дату проведения работы. Накопительная отметка выставляется в ту дату, которая определяется учителем и учеником по согласованию.

3.10. В случае болезни учителя, урок замещается другим учителем. Вся информация по замещаемому уроку (текущие отметки, информация по посещению урока обучающимися, домашнее задание) вносится в электронный классный журнал замещающим учителем при содействии администратора: вход в электронный классный журнал на страницу замещаемого урока обеспечивает администратор под своим логином и паролем.

3.11. Наименование учебных предметов/курсов в «окне» учебных предметов (оглавление) и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.12. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью, сокращения не допускаются.

3.13. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. Проводит мониторинг качества заполнения электронного классного журнала.

3.14. По запросу классного руководителя и/или учителя, воспитателя, старшего воспитателя и/или иного педагога в случае необходимости внесения коррекции определенных данных (обнаружена ошибка при заполнении, «не присвоенные» данные, коррекция причины не посещения урока и т.п.), по согласованию с директором или заместителем директора по учебной работе, администратор имеет право присвоить роль «редактора» классному руководителю и/или учителю, воспитателю, старшему воспитателю и/или иному педагогу для внесения коррекции в определенные данные. В случае возникновения (обнаружения) технических проблем с ведением электронного классного журнала администратор и /или ведущий программист (системный администратор) оказывают техническую поддержку по обеспечению бесперебойной работы педагогов с электронным классным журналом.

3.15. Все записи в электронном классном журнале ведутся на русском языке.

3.16. По окончании учебного года

- Классный руководитель формирует в электронном классном журнале и распечатывает «Ведомость отметок «___» класса за 20___ - 20___ учебный год». «Ведомость отметок «___» класса за 20___ - 20___ учебный год» должна содержать все отметки за четверти/полугодия, год/итог на каждого обучающегося класса за весь учебный год. Классный руководитель оформляет титульный лист (печатная версия) и последний лист (письменная версия, на обратной стороне последнего листа документа «Ведомость отметок «___» класса за 20___ - 20___ учебный год») (образец в Приложении № 1), нумерует страницы (титульный лист не нумеруется, но считается прошитым), прошивает документ вместе с титульным листом, закрепляет (заклеивает) сшивной материал стикером на последнем листе, заверяет сформированный документ своей подписью/ расшифровкой подписи и печатью для документов. Печать должна охватывать как стикер, так и последний лист документа. Указывает дату, когда документ был заверен печатью. Передает сформированный, прошитый и заверенный печатью документ заместителю директора по УР или уполномоченному лицу.

- Заместитель директора по УР или уполномоченное лицо проверяет корректность сформированного документа «Ведомость отметок «___» класса за 20___ - 20___ учебный год», заверяет своей подписью и передает директору кадетского корпуса.

- Директор кадетского корпуса заверяет документ «Ведомость отметок «___» класса за 20___ - 20___ учебный год» своей подписью. После этого печатная версия документа «Ведомость отметок «___» класса за 20___ - 20___ учебный год» передается секретарю учебной части для хранения в архиве. (п.6.4)

- Заместитель директора по УР или уполномоченное лицо формирует экспорт электронных классных журналов за прошедший учебный год, сохраняет электронные версии классных журналов на рабочем компьютере заместителя директора и на электронном носителе (флеш-носитель или CD-диск). До 30 июня текущего года передает электронный носитель с электронными версиями классных журналов на хранение в архив секретаря учебной части. (п.6.3)

3.17. В кадетском корпусе действует 5-и балльная система оценивания. Все учебные предметы, обязательные учебные курсы оцениваются по 5-и балльной системе: отметки «5», «4», «3», «2», «1». По усмотрению учителя или в случае планирования двойной отметки за определенный вид работы (сочинение, изложение, диктант, творческая работа, проектная работа и т.п.) допускается выставление двух отметок в одну клеточку (например: 4/5) Учебные курсы (по выбору), курсы (по выбору) оцениваются по зачетной системе: зачтено – «зч», не зачтено – «нз». В случае освобождения обучающегося от освоения учебного предмета (по болезни или иным обстоятельствам, подтвержденным документально) делается запись «осв», в случае не аттестации – «н/а». Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся происходит в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГБОУ «Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева»».

3.18. Электронный классный журнал рассчитан на текущий учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.

3.19. Все участники образовательной деятельности, обеспечивающие функционирование электронного классного журнала, в рамках своей компетенции, должны изучить и использовать в своей работе документ «Руководства по Дневник.ру» (вкладка «Портал службы поддержки»).

IV. Функциональные обязанности работников по работе электронным классным журналом

4.1. Администратор электронного классного журнала.

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;
- заполняет списки классов/подгрупп в соответствии с распределением по классам/подгруппам, вносит коррекцию в списки классов/ подгрупп в течение учебного года (на основе информации, полученной от классного руководителя и/или секретаря учебной части)
- загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану.

- заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;
- контролирует работоспособность системы электронного классного журнала;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала;
- обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям электронного классного журнала, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала, совместно с заместителем директора учебной работе по предметам учебного плана;
- обеспечивает вход в электронный журнал под своим логином и паролем замещающему учителю, а также другим педагогическим работникам корпуса в случае возникновения такой необходимости с разрешения администрации;
- несёт ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);
- совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого полугодия);
- по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителю директора по учебной работе;
- в конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности.

4.2. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию кадетского корпуса по ведению электронного классного журнала;
- назначает сотрудников кадетского корпуса на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;
- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание;
- осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала.

4.3. Заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению электронного классного журнала;
- получает от администратора электронного классного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- совместно с администратором несёт ответственность за своевременное размещение недельной нагрузки педагогических работников;
- осуществляет формирование отчётов по данным электронного классного журнала;
- совместно с администратором осуществляют контроль за ведением электронного классного журнала по предметам учебного плана;
- осуществляют контроль за качеством ведением электронного классного журнала, в том числе:
 - * проверку календарно-тематического плана;
 - * проверку поурочного планирования;
 - * проверку коррекции календарно-тематического плана, поурочного планирования, расписания и т.п.
 - * проверку своевременности выставления отметок учителями;
 - * проверку наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
 - * проверку отражения посещаемости занятий;
 - * проверку выполнения программ по предметам учебного плана ООО, СОО;
 - * проверку заполнения раздела «Домашнее задание»;

- анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;
- проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок;
- организовывают обучение и консультации по работе с электронным классным журналом педагогических работников, классных руководителей и родителей (законных представителей) - по мере необходимости;
- по окончании каждой четверти проводят контроль/анализ ведения электронных классных журналов, информируют учителей о результатах контроля/анализа;
- по окончании учебного года организует архивирование бумажных копий электронных классных журналов.

4.4. Классный руководитель:

- осуществляет своевременное заполнение базы данных электронного классного журнала об обучающихся. Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей) (по необходимости);
- следит за актуальностью данных об обучающихся. Сверяет персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносит в электронный классный журнал соответствующие правки и/или уведомляет об изменениях администратора электронного классного журнала, инициируя коррекцию данных;
- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся. По необходимости корректирует в электронном классном журнале причину пропуска урока, редактирует пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия обучающегося: «н» – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, «б» – отсутствие по болезни, «п»- отсутствие на уроке по уважительной причине (командировка, увольнение по заявлению, участие в значимых для кадетского корпуса мероприятиях по приказу), «о» - опоздание на урок;
- своевременно предоставляет педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков, на основании информации, полученной от старшего воспитателя, воспитателя, медицинского работника кадетского корпуса;
- в начале учебного года осуществляет деление класса на подгруппы и предоставляет данную информацию администратору классного журнала. В случае изменения данных своевременно вносит в электронный классный журнал соответствующие правки и/или уведомляет об изменениях администратора электронного классного журнала, инициируя коррекцию данных;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль посещаемости электронного классного журнала родителями и обучающимися;
- имеет право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного классного журнала, с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из электронного классного журнала) заполняется личное дело обучающегося;
- своевременно выставляет итоговые отметки за четверть/полугодие/год/экзамен/итог обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- контролирует выставление в электронный классный журнал педагогическими работниками четвертных\полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок в сроки, установленные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КГБОУ «Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева»;
- проверяет объективность выставления четвертных\полугодовых, годовых и итоговых отметок

и информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности электронного классного журнала;

- организует обмен информацией с обучающимся и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
- несет ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- формирует «Ведомость отметок «___» класса за 20___ - 20___ учебный год» и передаёт его на хранение в архив (см. п. 3.16).

4.5. Учитель:

- составляет календарно-тематический план (далее – КТП) и поурочное планирование с фактическими датами уроков (согласно расписанию уроков/курсов на каждый учебный год) и размещает его в электронный классный журнал;
- по необходимости корректирует КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим группу. Записи тем уроков должны вестись только на языке обучения (русский язык);
- заполняет электронный классный журнал в день проведения урока: записывает тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий). Например: Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»), домашнее задание, выставляет отметки, полученные обучающимися;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- ежеурочно отмечает в электронном классном журнале посещаемость обучающегося: «н» – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, «б» – отсутствие по болезни, «п» - отсутствие на уроке по уважительной причине (командировка, увольнение по заявлению, участие в значимых для кадетского корпуса мероприятиях по приказу и т.п.), «о» - опоздание на урок (за исключением случаев посещения кадетами здрав.пункта кадетского корпуса).
- отвечает за систематичность выставления (накопляемость) отметок обучающимся;
- своевременно выставляет итоговые отметки за четверть, полугодие, год, в том числе, обучающимся, находящимся на домашнем обучении, на санаторном лечении, в долговременной командировке.
- организует обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, связанным с процессом обучения;
- своевременно выставляет текущие отметки (по факту в день проведения урока и/или в соответствии с п.3.9, п.3.17). Отметки выставляются учителем непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 часов текущего дня в точках эксплуатации электронного классного журнала, за исключением случаев, предусмотренных п.3.9, п.3.17. Отметки за контрольное мероприятие (согласно поурочному планированию) выставляются всем обучающимся, присутствующим на контрольном мероприятии, за исключением обучающихся, находящихся на долговременном больничном (1 неделю и более) и/или прибывшим на учебу в день проведения контрольного мероприятия и/или за урок до контрольного мероприятия. В таком случае обучающимся, прибывшим с больничного, выдается индивидуальное задание по темам, хорошо изученным обучающимся до больничного (дифференцированный подход к темам и заданиям);
- выдает домашнее задание по окончании проведенного урока или в день проведенного урока. Если урок, на который выдается домашнее задание, состоится на следующий день, то домашнее задание должно вноситься в электронный классный журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

- рекомендуется в течение урока в 5-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок различным обучающимся класса (подгруппы).
В случае оценивания знаний обучающегося на «2» или «1», учитель обязан опросить его в течение последующих 2 – 3 уроков после получения отметки «2» или «1»;
- учитель физической культуры напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры (по болезни или иным обстоятельствам, подтвержденным документально), на странице учебного предмета никаких записей не производит. Освобождение обучающихся от практических занятий физической культурой не освобождает их от освоения образовательной программы по данному учебному предмету. Уровень освоения материала оценивается в соответствии с требованиями к планируемым результатам освоения рабочей программой учебного предмета «Физическая культура», исключая при этом практическую работу на уроке.
- несет персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- при заполнении домашних заданий учитель руководствуется следующими требованиями:
*записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение слов: «страница – стр», «упражнение – упр», «параграф – п». Не корректные сокращения и сокращения, препятствующие пониманию содержания записи, не допускаются. Запись домашнего задания делается строго после каждого проведённого урока. При отсутствии домашнего задания после контрольных мероприятий (или иных видов работ в соответствии с КТП рабочей программой учебного предмета (курса)) делается запись «не задано» (без сокращений);
*допускается периодическое отсутствие домашнего задания (или рекомендации развивающего характера по направлению учебного предмета. Например, «Рекомендовано послушать музыкальное произведение», «Рекомендовано посмотреть выставку» и т.п.) по предметам «Физическая культура», «Технология», «Изобразительное искусство», «Музыка», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке домашнего задания;
- по окончании текущего учебного года классный руководитель, на основании итоговых отметок за год в электронном журнале, выставляет итоговые отметки и количество пропусков за год по всем предметам учебного плана в личное дело обучающегося и заверяет данную информацию своей подписью и печатью кадетского корпуса;
- учителя выставляют отметки обучающемуся, находящемуся на домашнем обучении, в электронный классный журнал на странице своего учебного предмета;
- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как это сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету (курсу);
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и/или лицом уполномоченным заместителем директора по учебной работе;
- организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП, ПП, рабочей программой, учебным планом, образовательной программой;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних лиц.

V. Права и ответственность

5.1. Права

- пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с элек-

тронным классным журналом через службу поддержки, а также с администратором электронного журнала, с ведущим программистом, заместителями директора по учебной работе, директором;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация кадетского корпуса оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами кадетского корпуса.

5.2. Ответственность:

- ответственность за ведение электронных классных журналов в кадетском корпусе возлагается на директора;
- ответственность за организацию работы и общий контроль за ведением электронного классного журнала по направлению учебной деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе;
- ответственность за организацию работы и общий контроль за ведением электронного классного журнала по направлению дополнительного образования возлагается на заместителя директора по учебной работе (дополнительное образование);
- ответственность за организацию работы и общий контроль за ведением электронного классного журнала по направлению учебно-методической работы возлагается на заместителя директора по учебной работе (научно-методическая работа);
- ответственность за организацию работы и общий контроль за ведением электронного классного журнала по направлению воспитательной работы возлагается на заместителя директора по воспитательной работе;
- ответственность за организацию и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным классным журналом для администрации, педагогов, родителей (законных представителей) несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного классного журнала и надлежащее формирование первичных баз данных: ведущий программист и/или администратор;
- ответственность за неразглашение персональных данных пользователей электронного классного журнала несут все участники образовательной деятельности;
- ответственность за своевременное и корректное ведение электронного классного журнала по своему учебному предмету(ам) возлагается на учителя;
- ответственность за сопровождение и мониторинг своевременности и корректности ведения классного журнала, за достоверность и актуальность информации о курируемом классе возлагается на классного руководителя;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

VI. Хранение журнала

6.1. Хранение электронного классного журнала осуществляется на электронном (в архиве электронной образовательной платформе) и бумажном носителе.

6.2. Распечатка электронного классного журнала осуществляется по окончании учебного года (п. 3.16) не позднее 30 июня текущего учебного года.

6.3. Хранение электронных классных журналов за каждый учебный год осуществляется на флеш-носителе (или CD диске) в течение 5 лет в архиве кадетского корпуса или в архиве секретаря учебной части, а также на рабочем компьютере заместителя директора по учебной работе.

6.4. Хранение распечатанного на бумажном носителе документа «Ведомость отметок «__» класса за 20__ - 20__ учебный год» по каждому классу осуществляется в течение 50 лет в архиве кадетского корпуса или в архиве секретаря учебной части.

