

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24
имени Героя Советского Союза
Пономаренко Виктора Ивановича»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
(МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 24
им. В.И. Пономаренко»

Положение об электронном журнале

Приказ № 132 от 03.04.2019 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об электронном журнале (далее – Положение) составлено на основании:

- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № 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»;

- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. 01-51-088иц «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»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- приказа Министерства образования Саратовской области «О предоставлении информационно-образовательных услуг в электронном формате» №4287 от 24.12.2012,

- устава муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24» Энгельсского муниципального района Саратовской области, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы.

1.2 Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия на базе закрытой защищённой цифровой образовательной платформы для образовательных организаций <https://dnevnik.ru/teachers>).

1.3 Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах

освоения образовательных программ конкретным учеником.

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

1.5 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

1.6 Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7 Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.8 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя (педагогического работника), классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи должностные обязанности это включено.

1.9 Доступ к персональным страницам электронного дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора), учителя (педагогические работники), классные руководители, администратор электронного журнала.

1.10 Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и администратора электронного журнала.

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

1. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.4 Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6 Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном дневнике.

2.7 Контроль за реализацией образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

2.8 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.2. Введение в электронный журнал тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями (педагогическими работниками) ежедневно в соответствии с расписанием занятий.

3.3. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.4. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный дневник.

3.5. При ведении электронного журнала каждым учителем (педагогическим работником) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставления отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.6. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.7. Учителям (педагогическим работникам), классным руководителям запрещается допускать обучающихся школы к работе с электронным журналом.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

4.1 Работа учителя (педагогического работника) по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Журналы».

4.2 Учитель (педагогический работник), в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3 Учитель (педагогический работник), вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4 Учитель (педагогический работник), заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5 Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель (педагогический работник) имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем (педагогическим работником) в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

- отсрочка выполнения обучающимся задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в электронном журнале символом (-); в электронном дневнике обучающихся символом (-), к которому необходимо написать комментарий;

- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем (педагогическим работником) в электронный журнал.

4.6 Учет посещаемости обучающихся:

- учитель (педагогический работник) обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии обучающегося на уроке учитель (педагогический работник) проставляет «Н»;

- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7 Оформление темы урока:

- работа учителя (педагогического работника) по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Календарно-тематическое планирование» либо «Поурочное планирование» на странице соответствующего класса;

- в начале учебного года учитель (педагогический работник) вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Календарно-тематическое планирование» на срок от одного учебного триместра до года. Если учитель (педагогический работник) испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в электронный журнал;

- учитель (педагогический работник) вносит в электронный журнал учетную запись

о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8 Домашнее задание:

- учитель (педагогический работник) вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

- в графе «Домашние задания» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9 Выставление итоговых отметок:

- учитель (педагогический работник) выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел электронного журнала «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за триместр и год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за триместр учитель (педагогический работник) обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора; руководители школьных методических объединений;

- учителя (педагогические работники);

- классные руководители;

- диспетчер образовательной деятельности;

- администратор электронного журнала;

- работники медицинской службы школы;

- специалист кадровой службы школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;

- педагогическую нагрузку на учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;

- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;

- списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;

- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;

- осуществляют контроль за:

- реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования;

- за выполнением учебных планов;

- прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам;

- правильностью ведения электронного журнала;

- своевременностью отражения в журнале расписания;

- заполнением журнала учителями (педагогическими работниками);

- своевременностью выставления отметок и результатов занятий;

- наполняемостью отметок;

- отражением посещаемости занятий;

- своевременным заполнением раздела домашних заданий;

- соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему в соответствии с планом внутришкольного контроля;

- своевременно предоставляют диспетчеру электронного журнала данные для заполнения электронного журнала: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);

- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;

- по окончании триместров (полугодий) составляют отчеты по работе учителей (педагогических работников) с электронным журналом;

- по окончании учебного года осуществляет контроль за результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам, правильность оформления электронного журнала классными руководителями;

- по окончании учебного года получает у администратора электронного журнала копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

- проверенные на работоспособность твердые копии электронного журнала запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;

- передает бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования.

5.5. Диспетчер электронного журнала:

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), учителей (педагогических работников);

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронного журнала «Ученики») на основании приказов директора;

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел электронного журнала «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

- формирует в электронном журнале списки классов (раздел электронного журнала «Классы»);

- формирует в электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел электронного журнала «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в электронного журнала учебного плана (раздел электронного журнала «Учебный план»);

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел электронного журнала «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в электронного журнала список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел электронного журнала «Назначение классных руководителей»);

- заполняет график экзаменов (раздел электронного журнала «График экзаменов»);

- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел электронного журнала «Замена преподавателей»);

- заполняет тематические планирования по предметам (раздел электронного журнала «Календарно-тематические планы»);

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел электронного журнала «Распределение нагрузки»);

- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (триместр, полугодие, год) (раздел электронного журнала «Расписание занятий»).

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел электронного журнала «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- назначает пользователей электронного журнала, т. е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

- устанавливает расписание звонков (раздел электронного журнала «Расписание звонков»);

- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел электронного журнала «Физические лица»);

- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;

- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в т. ч. устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником (раздел электронного журнала «Настройка синхронизации данных»);

- осуществляет администрирование электронного журнала (раздел электронного журнала «Администрирование»);

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел электронного журнала «Настройка пользователей и прав»).

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;

- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в т. ч. триместровые (полугодовые) и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;

- заносит своевременно данные о посещаемости обучающимися, выполнении домашних заданий;

- заполняет электронный журнал как замещающий учитель в установленном порядке при осуществлении замены: учитель (педагогический работник), замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (вводит данные о проведенном уроке в электронный журнал; подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании триместров);

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

5.7. Классный руководитель:

- контролирует актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера электронного журнала о любых изменениях; не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- контролирует своевременность заполнения и внесения учителями (педагогическими работниками) данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронный журнал;

- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в т. ч. по запросам родителей;

- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

- предоставляет по окончании каждого триместра заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью электронного журнала;

- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

5.8. Работники медицинской службы школы:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;

- обеспечивают актуальность данных раздела электронного журнала «Листок здоровья» в течение года.

5.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы электронного журнала «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»).

5.10. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.11. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

5.12. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, по необходимости.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

- за своевременное предоставление администратору электронного журнала информации для заполнения электронного журнала: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденного учебного плана, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;

- контроль ведения учителями (педагогическими работниками) электронного журнала;

- своевременное составление отчетов о работе учителей (педагогических работников) с электронным журналом по окончании триместров (полугодий/года).

7.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

- за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в

случае необходимости;

- наполнение и актуальность базы данных работников школы;
- своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала учителями (педагогическими работниками).

7.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и администратор электронного журнала несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования электронного журнала.

7.6. Учителя (педагогические работники) несут ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- ежедневное заполнение электронного журнала;

- своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

- накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать "Инструкции по ведению классного журнала". Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающимися;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;

- предоставление по окончании учебных триместров (полугодий/года) заместителям директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

- сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних.

7.8. Работники медицинской службы школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.9. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы,

участвующих в образовательной деятельности.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместров (полугодия) и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании триместра.

8.3. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

8.4. По завершении отчетного периода (триместра, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями учителей (педагогических работников), классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.5. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.6. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

МОУ «СОШ № 24 им. В.И. Пономаренко» протокол от _____ 20__ года № _____.

Согласовано

с советом родителей протокол от _____ 20__ года № _____.

Согласовано

с советом учащихся протокол от _____ 20__ года № _____.