

**Положение
о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 4»
(МБОУ «Школа № 4»)**

Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств «Электронная школа 2.0», включающий базы данных и средства доступа и работы с ними.

1.3. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. Данное Положение определяет правила и единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 4» (далее – ОУ).

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

1.6. Пользователями ЭЖ являются администрация школы (директор школы, заместители директора), администратор ЭЖ, учителя, классные руководители, работники медицинской службы школы, секретарь (делопроизводитель), библиотекарь.

1.7. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ к Электронному дневнику.

1.8. Электронный журнал для сотрудников ОУ находится на сайте <https://ruobr.ru>. Электронный дневник для учащихся школы и их родителей (законных представителей) - на сайте <https://cabinet.ruobr.ru>. Доступ пользователей к электронному журналу организован в разделе «Электронный журнал» на сайте ОУ https://4prk.edusite.su/esh_2_0/.

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОО, поправки в положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

2. Назначение ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе 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. Обеспечение оперативного доступа всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом, повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.6. Своевременное информирование через сеть Интернет учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, индивидуальных результатах, посещаемости детей, заданных домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

2.8. Контроль реализации образовательных программ, в том числе учет:

– проведенных занятий;

– домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;

– результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);

– посещаемости занятий учащимися;

– динамики успеваемости учащихся;

– реализации образовательной программы;

2.9. Улучшение качества взаимодействия всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся и их родителей) через обеспечение возможности прямого общения пользователей между собой вне зависимости от их местоположения;

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ, поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

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

3.3. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.4. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

По курсу ОРКСЭ отметки не выставляются.

3.5. Внесение в ЭЖ отметок учащихся и сведений о посещаемости учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 21.00 ч.

3.6. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.7. Пользователи получают реквизиты доступа (имя пользователя, пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация, секретарь, медицинские работники, библиотекарь получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

3.11. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения в разделе «Журнал»: тему урока, отсутствие учащихся; отметки

учащихся; домашнее задание. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.2. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.3. Учет результатов успеваемости учащихся:

4.3.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4.3.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Накопляемость отметок по предмету за урок не менее пяти.

4.3.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить две отметки в одну графу за сочинение и диктант с грамматическим заданием по русскому языку.

4.3.4. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами).

4.3.5. Отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в сроки, предусмотренные нормами их проверки, в течение одной недели с момента проведения работы;

- отметки за контрольную работу, проводимую в рамках внутреннего мониторинга, в течение одной недели со дня ее проведения;

- отметки за внешние диагностические работы должны быть выставлены в течение одного рабочего дня после получения результатов этих работ;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.3.6. В случае наличия у учащегося справки о временном освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

4.3.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул.

4.3.8. Исправление текущих неудовлетворительных отметок возможно в течение двух недель после получения такой отметки. **Исправление отметок за контрольные, практические, лабораторные работы не допускается.** Учителя-предметники в течение двух недель должны отработать с учащимися неусвоенный учебный материал и выставить отметку рядом с неудовлетворительной.

4.4. Учет посещаемости учащихся:

4.4.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих и опаздывающих учащихся.

4.4.2. В случае болезни, подтвержденной медицинской справкой, классный руководитель проставляет учащемуся отметку «По болезни» в разделе «Посещаемость».

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

4.5. Оформление темы урока:

4.5.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков».

4.5.2. Учитель вносит в ЭЖ запись о теме урока по факту в день проведения. Учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.5.3. При проведении контрольных, самостоятельных, практических и лабораторных работ указывается номер работы и тема полностью. Не допускаются записи вида: Контрольная работа № 1, Практическая работа № 2 и др. Правильная запись: Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Сложные предложения», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи», Решение задач по теме «Квадратные уравнения», Обобщающий урок по теме «Водоворот воды в природе».

4.5.4. При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

4.6. Домашнее задание:

4.6.1. Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия.

4.6.2. Фиксирует в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.).

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

4.6.4. Вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания.

4.6.5. Не задает домашнее задание на каникулы.

4.7. Выставление итоговых отметок:

4.7.1. В конце отчетных периодов учитель выставляет отметки учащимся за четверть, год в разделе «Итоговые отметки» в сроки, определенные директором школы, но не позднее двух дней до окончания учебного периода.

4.7.2. Отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

4.7.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.

Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при одно-, двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее семи отметок при нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.

4.7.4. При выставлении годовых отметок во 2-8 классах согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся учитывать результаты промежуточной аттестации учащихся.

4.7.5. Выставление итоговых отметок в 9 классе осуществляется в соответствии с п.5.3. «Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115 (с изменениями).

4.7.6. Не допускается пересмотр и исправление отметок за четверть, год.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

5.1. Директор

5.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

5.1.2. Назначает сотрудников ОУ, ответственных за исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

5.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.

5.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

5.2. Заместитель директора по УВР

5.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

5.2.2. Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ; определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

5.2.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

5.2.4. Своевременно предоставляет администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации, расписание уроков и т. д.

5.2.5. Осуществляет 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 ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий); заполнением журнала педагогами ОУ; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.2.6. По окончании учебных периодов (четверть, год) анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде:

- Динамика движения учащихся по школе;

- Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих отметок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5.2.8. Информировывает педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ.

5.2.9. По окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями. Формирует копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам. Проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.3. Учитель-предметник

5.3.1 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.3.2 Заполняет электронный журнал в день проведения урока до 21.00 часа текущего учебного дня в точках эксплуатации электронного журнала.

5.3.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля.

5.3.4 Своевременно заносит в ЭЖ отметки и данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий.

5.3.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

5.3.6 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.3.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.3.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) после согласования с заместителем директора по УВР.

5.3.9 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 учащихся класса.

5.3.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.3.11 Предпринимает меры, исключающие допуск учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника. В случае обнаружения несанкционированных действий с электронным журналом незамедлительно сообщает об этом администратору системы.

5.4. Классный руководитель

5.4.1. В начале учебного года вносит все сведения об учащихся и их родителях в разделе «Обучающийся». Регулярно, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных, вносит при необходимости соответствующие поправки.

5.4.2. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

5.4.3. До начала каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.4.4. Совместно с медработником вносит информацию о состоянии здоровья учащихся в разделе «Медкабинет». Заполняет в начале учебного года раздел «Листок здоровья» («Карта здоровья» в разделе «Медкабинет»).

5.4.5. Контролирует ежедневную регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях, еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.4.6. Контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.4.7. Анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса.

5.4.8. Систематически информирует родителей об успеваемости, посещаемости и поведении учащегося, его достижениях посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей.

5.4.9. Знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ, предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ, ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.4.10. 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.4.11. Предпринимает меры, исключающие допуск учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника. В случае обнаружения несанкционированных действий с электронным журналом незамедлительно сообщает об этом администратору системы.

5.5. Администратор ЭЖ в ОУ

5.5.1. Разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ.

5.5.2. Осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»): закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год; назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы, разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»), предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ.

5.5.3. Формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»), списки учебных групп в рамках класса, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся).

5.5.4. Назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием, формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных.

5.5.5. Настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников; основное и скорректированные расписания занятий и звонков на учебный период (четверть, полугодие, год).

5.5.6. Загружает тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»).

5.5.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.5.8. Выполняет резервное копирование данных; по окончании учебного года распечатывает данные ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями; сохраняет копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам.

5.5.9. Консультирует пользователей по вопросам работы с ЭЖ.

5.5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.6. Секретарь (делопроизводитель)

5.6.1. Вводит и контролирует актуальность данных по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно) в разделе «Секретариат», заполняет алфавитную книгу.

5.6.2. Осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу и др.), о педагогических сотрудниках школы (прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству) и др.).

5.6.3. Предоставляет списки классов (контингента ОУ), список учителей и классных руководителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

5.7. Работник медицинской службы школы

5.7.1. Оказывает помощь классным руководителям в заполнении раздела «Медкабинет».

5.7.2. Обеспечивает актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

7. Права пользователей ЭЖ

7.1. Пользователи имеют право бесплатного доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно с любого персонального компьютера или мобильного устройства, на котором установлена программа для выхода в интернет (браузер).

7.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики), а также с домашнего компьютера.

7.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7.4. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.5. Все пользователи, утратившие доступ к электронному журналу, имеют право получить новые логин и пароль не позднее 5 рабочих дней с момента обращения к администратору ЭЖ (лично или ответным электронным письмом).

8. Ответственность пользователей ЭЖ

8.1. Все пользователи несут ответственность:

– за соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ;

– за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖ (логин, пароль). В случае обнаружения несанкционированных действий с электронным журналом необходимо незамедлительно сообщить об этом администратору ЭЖ.

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

8.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

– за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

– распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление;

– за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

– контроль ведения педагогами ЭЖ;

– своевременное составление отчетов о работе учителей с ЭЖ по окончании четвертей (полугодий/года).

8.4. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных.

8.5. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильность использования ЭЖ.

8.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ.

8.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (года) руководителям структурных подразделений отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

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

8.9. Секретарь несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о контингенте учащихся и сотрудниках школы, участвующих в образовательной деятельности.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

9.1. При ведении учета успеваемости и посещаемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2. Учащиеся и их родители (законные представители) получают информацию о текущих отметках, в том числе отметках за контрольные, практические, проверочные работы, о предварительных итогах обучения за отчетный период четверть (год), об итогах обучения за отчетный период четверть (год), о посещаемости обучающихся, об опозданиях на уроки, о домашнем задании, а также информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

9.3. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным по своему ребенку, а учащиеся – только к собственным данным, и используют ЭЖ для просмотра этих данных, объявлений по ОУ и ведения переписки с педагогами и администрацией.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

10.2. В конце каждой четверти заместителем директора по УВР осуществляется контроль объективности выставленных четвертных отметок, наличия отметок за контрольные и практические работы.

10.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.4. По завершении отчетного периода (четверти, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

10.5. После внесения исправлений в электронный журнал, распечатки итоговых ведомостей ЭЖ блокируется администратором.

10.6. По окончании учебного года итоговые ведомости печатаются, прошнуровываются, заверяются печатью и сдаются в архив для хранения в установленном порядке; полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации, печатывается, заверяется печатью и подписью директора школы с расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

10.7. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать полная электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ОО.

10.8. ОУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе - 75 лет.