



Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
Начальная общеобразовательная школа «Интеллект Академия»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
АНОО НОШ «Интеллект Академия»
(протокол № 1 от 28.08.19)

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНОО НОШ
«Интеллект Академия»
№ 90 от 28.08.19

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом
в АНОО НОШ «Интеллект Академия»

Новокузнецк, 2019

**Положение
об организации работы с электронным журналом
в АНОО НОШ «Интеллект Академия»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в АНОО НОШ «Интеллект Академия» (далее – положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в автономной некоммерческой организации общеобразовательной организации «Интеллект Академия» (далее – школа).

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

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

1.4. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

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

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

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и технического специалиста.

1.10. 1.6. Настоящее положение разработано на основании:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Письма МОиН РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Постановления № 108 от 02.07.2013 Администрации города Новокузнецка «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ 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 обучающихся.
- 2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.
- 2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.
- 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 ЭЖ.
- 2.7. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.8. Контроль за реализацией образовательных программ, 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.

3. Правила работы с ЭЖ

- 3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
- 3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии обучающихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.
- 3.7. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.
- 3.8. 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.
- 3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
- 3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

- 4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».
- 4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ 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 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 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 двух рабочих дней с момента ее написания обучающимися;

- отсрочка выполнения обучающимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (·); в электронном дневнике обучающегося 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 в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;

- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

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

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

- в графе «Домашнее задание» 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 обучающимся 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 выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам и устным ответам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Технической разработкой и сопровождением Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г.Кемерово (далее ООО «Мирит»).

5.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru/> (для работников АНОО НОШ «Интеллект Академия») и <https://cabinet.ruobr.ru/> (для обучающихся и их родителей/законных представителей).

5.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

5.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД блокируется.

5.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭШ 2.0 только по личному заявлению.

- Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

5.6. Секретарь школы (специалист по кадрам):

- В срок до 1 сентября каждого учебного года передает администратору ЭЖ/ЭД список педагогических работников и копии приказов, необходимые для функционирования ЭЖ/ЭД.
- Корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод).

5.7. Технический специалист (системный администратор):

- Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ/ЭД.
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.8. Администратор(ы):

- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0.
- Контролирует надлежащее заполнение баз данных по учителям, предметам, штатному расписанию.

5.9. Директор:

- Утверждает учебный план до 28 августа.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 15 августа.
- Издаёт приказ по тарификации до 20 августа.

- Утверждает расписание до 28 августа.

5.10. Заместители директора по УВР:

- Разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Создают резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.
- Ведут список сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- Заполняют раздел Параметры учебного года на основании утвержденного Годового календарного графика.
- Формируют список предметов, учебные планы по классам.
- Вносят расписание уроков, внеурочных занятий и курсов дополнительного образования.
- Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.
- На основании табеля текущей успеваемости обучающегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении подготавливает приказ «Об учете отметок табеля успеваемости».
- Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД.
- Осуществляют проверку ЭЖ, размещают результаты проверки на доске информации для учителей.
- Организовывают обучение и консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- Осуществляют связь со службой технической поддержки.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

5.11. Классные руководители:

- Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся до 1 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей). При заполнении данных используется информация из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).
- Фамилия, Имя и Отчество ученика и его родителей (законных представителей) записываются в ЭЖ с прописной (заглавной) буквы, далее строчными буквами.
- Следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ/ЭД соответствующие правки.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся школы.
- Сообщают Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС ЭШ 2.0 по прибытии нового ученика.
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).
- Ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ/ЭД причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные учителями-предметниками, после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н» и «Б».
- Своевременно предоставляют учителям физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры.

- Своевременно выставлять итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.
- По окончании четверти классный руководитель, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося.
- Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана.
- Контролируют выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся и в соответствии с ним.
- Проверяют объективность выставления четвертных и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.

5.12. Учителя-предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД до 1 сентября нового учебного года
- Корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Деление класса на подгруппы осуществляется классным руководителем.
- Отмечают в электронном журнале отсутствие обучающегося «Н» и «Б».
- Отмечают в электронном журнале опоздание обучающегося на урок (ОП).
- При выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость обучающихся. За урок должно быть выставлено не менее трех отметок.
- Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 18.00 часов каждого дня. В случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.
- В первом классе и в первой четверти второго класса отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Своевременно выставляют 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 (статус вопроса). Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- За письменные работы по русскому языку и литературе за определенные виды письменных работ (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и тому подобное) проставляет две отметки в одну клетку через косую черту (например, 4/4), для этого выбирается соответствующий тип задания (статус вопроса).
- На странице урока в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание» учитель обязаны вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

При заполнении тем уроков учителя руководствуются следующими требованиями:

- не допускать повтора записи одной и той же темы урока;
- по проведенным экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему;
- по иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке;
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.».
- При заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, § 2, стр. 5-6; § 3, стр. 26, № 14; Стр. 29, упр. 18; Заполнить таблицу на стр.14; Выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведенного урока.
- Допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома.
- Допускается отсутствие домашнего задания в пятницу и в последний учебный день четверти.
- У обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются. По окончании четверти классный руководитель, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело обучающегося.
- Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В ЭЖ итоговые отметки выставляет классный руководитель.
- Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.
- Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- Своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

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

7. Ответственность пользователей ЭЖ

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 том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ 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 образовательной деятельности несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- 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;
- правильностью использования ЭЖ;
- за своевременное предоставление техническому специалисту 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, график экзаменов;
- контроль ведения педагогами структурного подразделения ЭЖ;
- своевременное составление отчетов о работе учителей структурных подразделений с ЭЖ по окончании четвертей (полугодий/года);
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.8. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителям руководителя отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.9. Технический специалист школы несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

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

7.11. 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 четверти и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных

руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по образовательной деятельности.

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

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО

9 (девять)
страниц

« 28 » августа 2019

Директор


А.В.Порохин

