

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23»
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА С.В. АСТРАХАНЦЕВА»**

СОГЛАСОВАНО

Наблюдательным советом
Протокол № 18
от 30.08.2024

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

директор
МАОУ «СОШ № 23
им. С.В. Астраханцева»
В.В. Нефедкин

приказ № 279/1 от 30.08.2024



**Положение
об организации работы с электронным журналом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23 имени Героя Советского Союза С.В. Астраханцева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ «СОШ № 23 им. С.В. Астраханцева» (далее – Школа).

1.3. 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).

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

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. 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».

1.10. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру».

1.11. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

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 учащихся.

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 учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятия;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- 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 учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 19.00 часов

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося 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 учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в

разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

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 учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- 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);
- 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 учащимися;

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н», «П», «Б»
- учащиеся, 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 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.
- 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 не позднее 2-х часов после окончания занятий

- 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 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. Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем-предметником:

- учитель-предметник в течение урока или не позднее 19 часов после окончания занятий текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, выставляет оценки за урок;

- учитель-предметник в течение урока или не позднее 2 часов после окончания занятий текущего учебного дня записывает содержание домашнего задания;

- учитель – предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 2-х дней со дня ее проведения;

- учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по

русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;

- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения;

- учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода;

- все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

4.10. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за три дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ 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.
- При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.
- Отметка «осв» выставляется обучающимся по ИУП, не изучающим предмет.
- Критерии перевода средневзвешенного балла электронного журнала в пятибалльную

систему оценивания

- ✓ оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,60 до 5 ;
- ✓ оценка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,60 до 4,59 ;

оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,60 до 3,59;

оценка «2» ставится, если средний балл ниже 2,6.

зыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЗР, ОРКСЭ.: Оценки за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5.2. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

Администрация Школы: директор Школы, заместители директора;

педагоги;

не руководители;

руководитель образовательной деятельности;

администратор ЭЖ;

работники медицинской службы Школы;

работники кадровой службы Школы.

Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного журнала.

Директор Школы утверждает:

план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;

нагрузку на четверть (полугодие/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;

состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;

состав классных руководителей не позднее 31 августа.

Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

5. Фун

- классны
- диспетч
- админис
- работни
- специал

5.2. Уч

электронного д

5.3. Дир

- учебный
- педагог
- недели
- расписа
- списочн
- список н

5.4. Зам

- осущест

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

- Получает от администратора ЭЖ/ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/,
---проверяет:
 - ✓ активность учителей в работе с ЭЖ/;
 - ✓ наполняемость текущих оценок;
 - ✓ объективность выставления итоговых оценок;
 - ✓ учет пройденного материала;
 - ✓ своевременность записи домашнего задания;
 - ✓ активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

5.5. Технические специалисты:

- своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий;

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ 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 учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки.
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.
- Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
- Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и диспетчером ЭЖ;
- контролируют ежедневную регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.
 - для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивают доступ к информации по телефону или по электронной почте с использованием распечатки результатов
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ и осуществляет их контроль доступа.
- обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

5.8. Диспетчер образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- 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 ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»)

5.9. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ администрации школы, учителям, классным руководителям, для учащихся и их родителей;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).
- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ

5.10. Учащиеся 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). Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

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.

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

6.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

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.

2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

3. Заместитель директора школы несет ответственность за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

4. Администрация несет ответственность за:

а) обеспечение бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

б) обеспечение резервного копирования данных;

в) обеспечение актуальность базы данных работников Школы.

5. Педагогический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность за:

а) обеспечение своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (на жестком диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

б) обеспечение своевременное внесение учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

в) обеспечение своевременное использование ЭЖ.

6. Педагоги (педагоги) несут ответственность за:

а) обеспечение своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

б) обеспечение своевременное заполнение ЭЖ;

в) обеспечение своевременное выявление ошибок при ведении ЭЖ;

г) обеспечение своевременное предоставление своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7. Классные руководители несут ответственность за:

а) обеспечение своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

б) обеспечение своевременность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (номер телефона, адрес электронной почты);

в) обеспечение своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

г) обеспечение своевременное представление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора Школы по воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся.

8. Администратор образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод информации в ЭЖ, обеспечение актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение в ЭЖ изменений, журнал учета успеваемости, журнал учета посещаемости, журнал учета успеваемости и посещаемости педагогами.

9. Классные руководители несут ответственность за своевременный ввод информации в ЭЖ, обеспечение актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение в ЭЖ изменений, журнал учета успеваемости, журнал учета посещаемости, журнал учета успеваемости и посещаемости педагогами.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

8.2. Отчет о выполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По окончании учебного года сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в архиве и передается в архив.

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

7.3. Администратор ЭЖ несет ответственность за своевременное выполнение работ по обеспечению бесперебойного функционирования ЭЖ, баз данных и смежных систем связи; резервное копирование данных; актуальность базы данных работников Школы.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность за своевременное выполнение работ по обеспечению бесперебойного функционирования ЭЖ, баз данных и смежных систем связи; резервное копирование данных; актуальность базы данных работников Школы.

7.5. Технические специалисты и администратор ЭЖ несут ответственность за своевременное выполнение работ по обеспечению бесперебойного функционирования ЭЖ, баз данных и смежных систем связи; резервное копирование данных; актуальность базы данных работников Школы.

7.6. Учителя несут ответственность за своевременное внесение, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся; своевременное заполнение ЭЖ; своевременное выявление ошибок при ведении ЭЖ; своевременное предоставление своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность за своевременное внесение, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся; своевременность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (номер телефона, адрес электронной почты); своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ; своевременное представление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора Школы по воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся.

7.8. Диспетчер несет ответственность за своевременный ввод информации в ЭЖ, обеспечение актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение в ЭЖ изменений, журнал учета успеваемости, журнал учета посещаемости, журнал учета успеваемости и посещаемости педагогами.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

8.2. Отчет о выполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.4. По окончании учебного года сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в архиве и передается в архив.

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