

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
г. БОЛОГОЕ, ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

№ 90-ш

от 30.08.2024 г.

Об отмене ведения бумажных журналов
и переходе на электронный учет успеваемости
обучающихся в 2024-2025 учебном году

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решением Педагогического совета №1 от 27.08.2024 г.,

Приказываю:

1. Отменить ведение бумажных журналов на уровне НОО, ООУ, СОУ и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости учащихся с 02.09.2024 г.
2. Для обучающихся по АООП продолжить ведение бумажного журнала по предметам индивидуальных учебных планов.
3. Использовать ЭЖ для фиксации уроков с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование».
4. Назначить ответственным координатором ИС «Сетевой город. Образование» О.Ю. Шалабанову, заместителя директора по УВР.
5. Заместителю директора по УВР М.А. Котатовой:
 - 5.1 обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
 - 5.2 организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей – предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Учителям – предметникам своевременно выставлять отметки учащимся за работу, согласно Положению по ведению электронного журнала, нести ответственность за достоверное заполнение ЭЖ.

7. Утвердить Положению по ведению электронного журнала в МБОУ «СОШ №1»

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №1»



Н.В. Воронкова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
г. Бологое Тверской области



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 90 -ш от 30.08.2024 г.

Директор МБОУ «СОШ №1»

/Н.В. Воронкова/

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала
МБОУ «СОШ № 1»

1. Общие положения

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. N 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 2007г. N781 «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 2009г. N17-110 «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 НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в МБОУ «СОШ № 1».

4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ

«СОШ № 1», учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учащиеся и родители (законные представители).

8. ЭЖ является частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <https://sgo.tvobr.ru/about.html>

9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

10.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

12.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

1. Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года, учета питания и является обязательной школьной документацией. Для работы Электронного журнала необходим компьютер, ноутбук или любой гаджет с подключением к сети интернет. Пользователями Электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3. Секретарь заводит новых пользователей системы. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.

4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих

персональных реквизитов доступа.

6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

8. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ во внеплановом режиме. Также осуществляется регулярный контроль заполнения ЭЖ не ранее 15 и 30 числа каждого месяца.

9. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

10. В 1-х классах оценки, 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.

11. Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности. Допускается выборочное выставление оценок за домашние работы.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1. Организует внедрение ЭЖ в ОО.

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.4. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.6. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.7. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.8. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.9. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.10. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.11. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками

проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.5. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.6. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9. В конце каждой рабочей недели классный руководитель сохраняет ЭЖ своего класса на свой рабочий компьютер.

4.3.10. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.11. 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.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.14. Категорически запрещается допускать учащихся и родителей к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Информацию о теме урока, об отсутствующих на уроке обучающихся, о домашнем задании учитель обязан вносить в журнал в день проведения урока, не позднее 3-х часов после окончания урочной деятельности учителя.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. 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.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего

характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. 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 обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся и родителей к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.14. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4.15. В конце августа готовит рабочие программы через программу конструктор в формате Microsoft Word, прикладывает КТП (календарно-тематическое планирование) в формате EXCEL, оформляет титульный лист с согласованием заместителя директора по УВР и директора школы. Данные документы передаются заместителю директора по УВР.

4.4.16. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4.17. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) выставляют в классный журнал в день проведения урока.

4.4.18. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) выставляется в журнал не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе; не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

4.4.19. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за три рабочих дня до окончания четверти.

4.4.20. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией.

4.4.21. Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации об итогах ГИА-9.

4.4.22. Учитель при оценивании работы или ответа учащегося может выставить в ЭЖ оценку от 2 до 5 баллов или поставить точку. Все текущие оценки могут корректироваться учителем в течение урока, не позднее 3-х дней после урока. Точка заменяется на балльную оценку в течение рабочей недели. Изменение, корректировка, удаление оценок учащихся в последующие периоды возможны, только если данная оценка была выставлена ошибочно или по причине сбоя в системе. Во всех остальных случаях изменение и (или) удаление оценки проходит по согласованию с администрацией школы, на основании письменного разъяснения учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Системный администратор

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию

по вопросам работы с электронным журналом.

4.7. Заместитель директора по УВР

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.7.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.3. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.7.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

– 4.7.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: - Активность учителей в работе с ЭЖ;

- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.7.6. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

4.7.7. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие должны быть обоснованы. Среди учащихся 2 – 11 класса:

- при средней оценке за период от 4,50 до 5,00 - выставляется оценка 5;
- при средней оценке за период от 3,50 до 4,49 – выставляется оценка 4;
- при средней оценке за период от 2,50 до 3,49 – выставляется оценка 3;
- при средней оценке за период до 2,49 – выставляется оценка 2.

За год оценка выставляется по среднearифметическому значению, и с учетом результатов 4 четверти со 2 по 11 классы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

5.4. Отметки за четверть (полугодие) н/а (не аттестован по болезни и по пропускам соответственно) могут быть выставлены только в случае отсутствия трех текущих оценок и пропуска учащимся более 70% учебного времени.

5.5. Учащиеся, имеющие менее трех текущих оценок вследствие систематических пропусков занятий без уважительной причины, обязаны пройти дополнительный тематический контроль по пропущенному материалу в срок до окончания четверти

(полугодия) по установленному Школой графику. Для указанных учащихся Школой предоставляется возможность получения дополнительных занятий с учителем, консультации и другие условия для освоения пропущенного ими учебного материала.

5.6. Дополнительный тематический контроль по пропущенному учебному материалу проводится учителем, у которого обучаются данные учащиеся. По результатам дополнительного тематического контроля учитель выставляет оценки в электронный журнал. По его результатам учителем оформляется протокол в соответствии с формой.

5.7. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. В конце каждой учебной недели и каждого учебного периода (полугодие, год) электронные журналы проходят процедуру архивации. Бумажный вариант печатается по итогам учебного года, прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

7.1. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока.

7.2. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

7.3. Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

7.4. Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

8. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

8.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ликвидации академической задолженности обучающимся;
- в случае ошибочно выставленной отметки учителем;
- в случае невозможности выставить отметки за письменную работу во время по уважительной причине подтвержденной документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

8.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

8.3. Документ (заявление) регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учета успеваемости учебного периода, к которому он относится.

8.4. Зачет пропущенных тем (пересдача) проводится учителем предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

8.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в Отдел образования Администрации «МО Бологовский район», для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения ЭЖ, вносит изменения в ЭЖ в вышеуказанном порядке.

8.6. Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения ЭЖ, формирует таблицу учета изменений в ЭЖ, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

9. Отчетные периоды

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

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

10. Права и ответственности пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

10.2. Пользователи имеют право доступа в ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

10.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

10.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

10.8. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, по запросу должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

11.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результата.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 8

Басем листа(ов)
Директор школы Б.В. Борошкова

