



Серовский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №27

ПРИКАЗ

30.08.2024г

№ 151.1

Об утверждении Положения о ведении электронного журнала

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; на основании Устава образовательной организации, решения педагогического совета от 30.08.2024г., Совета школы от 30.05. 2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении электронного журнала (Приложение 1).
2. Сафарову Р. С. разместить Положение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 27



Адамович И. С.

Утверждено



приказом от 30.08.2024 г № 151.1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 27

Положение о ведении электронного журнала/дневника
МАОУ СОШ № 27

В школе ведется электронный журнал/дневник успеваемости обучающихся. Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля соответствия требований к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МАОУ СОШ № 27 (далее Учреждение).

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 . № АК3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Электронный классный журнал и дневник — это программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный журнал/дневник (далее ЭЖД) — это открытая, доступная в любой момент времени электронная версия школьного журнала/дневника на платформе ГИС СО «ЕЦП» (Электронный журнал/дневник).

Системный администратор — пользователь с правами системного администратора, выполняющий функции администрирования.

Образовательная деятельность — деятельность по реализации образовательных программ.

Педагогический работник — физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и по организации образовательной деятельности.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

ИС — информационная система

ПДн — персональные данные.

КТП — календарно-тематическое планирование.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, решаемые ЭЖД

Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

Задачи:

- 3.1.** Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 3.3.** Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 3.4.** Создание электронных портфолио обучающихся.
- 3.5.** Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации,
- 3.6.** Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации — ведение электронной отчётности.
- 3.7.** Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 3.8.** Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей
- 3.9.** Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями

(законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ЭЖД является частью Информационной системы Учреждения.

4.2. ЭЖД служит для решения задач, описанных в настоящем положении.

4.3. ЭЖД относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

4.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

4.5. Функциональность электронного классного журнала обеспечивает возможность замены им традиционного журнала учёта успеваемости на бумажном носителе.

4.6. Деятельность Учреждения в информационной системе электронного журнала позволяет: обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса; унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося; реализовывать сокращение бумажного документооборота.

4.7. В результате предоставления данной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации: сведениями о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; сведениями о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведениями о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведениями о посещаемости уроков; сведениями о расписании уроков; сведениями об изменениях, вносимых в расписание уроков посредством сервиса электронных сообщений в ЭЖ; о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

4.8. Информация, хранящаяся в ЭЖ, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

4.9. Ведение ЭЖД обязательно для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

4.10. ЭЖД функционирует на русском языке.

4.11. При ведении учёта в ЭЖД необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

4.12. Пользователями являются: администрация, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители), педагогический работник, выполняющий функции администратора ЭЖ, другие категории пользователей на усмотрение администрации Учреждения.

4.13. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.14. ЭЖД обеспечивает возможность ввода, хранения и использования: структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года); списков изучаемых предметов; списков обучающихся; списков педагогических работников Учреждения; списков классов; текущей успеваемости; промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.15. ЭЖД обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, записи пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках; выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения системе оценивания; ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

отражение информации о выполнении учебной программы; формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам; анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);

4.16. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

корректировка данных обучающихся класса;

анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;

4.17. ЭЖ обеспечивает администрации следующие возможности:

просмотр и редактирование всей информации ЭЖ с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

распечатка информации из ЭЖ;

оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения;

ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Учреждения;

отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);

настройка структуры учебного журнала (периодов обучения);

настройка систем оценивания;

4.18. ЭЖ обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

настройку системных параметров ЭЖ, в том числе подключение и импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
редактирование профиля пользователей;
настройка прав пользования пользователями;
осуществление резервного копирования и восстановление данных ЭЖ;
по решению администрации Учреждения иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

4.19. Контроль ведения электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля Учреждения и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:

своевременности отражения в журнале учебных занятий;
своевременности выставления отметок;
наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
отражения посещаемости уроков;
выполнения учебной программы; требованиям по содержанию и объему заполнения раздела домашних заданий;
раздела информации о родителях; о группах здоровья; тематика классных часов, часов о ЗОЖ, ППД.

4.20. Основными принципами предоставления ЭЖД являются:
бесплатность для получателя;
конфиденциальность предоставляемой информации;
доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА

- 5.1** Все Пользователи (администрация, педагоги, классные руководители) осуществляют вход в систему ЭЖ через личный кабинет «Единого портала государственных услуг».
- 5.2** Родители (законные представители) и обучающиеся получают доступ в ЭЖД через личный кабинет «Единого портала государственных услуг».
- 5.3** Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.
- 5.4** Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.5** Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 5.6** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал в день проведения занятий (или перспективно на неделю/месяц вперед).
- 5.7** Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

5.8 Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с правилами оценки работ.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

Секретарь:

В начале учебного года передаёт администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ.

Доводит сведения движения обучающихся в течение всего года для внесения изменений в базу данных по составу обучающихся (отчисление, зачисление, перевод).

Системный администратор ЭЖ:

-Осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора.

-Оформляет сведения о сотрудниках Учреждения.

-Оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (прием, отчисление, перевод), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов.

- Заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию.

-Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних; ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов.

-Загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану; заполняет параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год.

-Контролирует работоспособность системы ЭЖ; осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ; разрабатывает совместно с администрацией учреждения нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ; обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.

-Осуществляет контроль ведения ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР; вносит расписание уроков согласно учебному плану.

-Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, за резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости); совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях.

-По окончании каждого месяца, четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР; обеспечивают выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ

заместителю директора, курирующему параллель за четверть/учебный год с целью архивации;

Директор:

-утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;

-назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

-создаёт необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательных отношениях и процессе управления Учреждением;

-осуществляет контроль ведения ЭЖ,

Заместитель директора по УР:

-совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению ЭЖ;

-размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно — правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов;

-ведёт мониторинг с периодичностью 1 раз в неделю заполняемости электронного журнала учителями;

- совместно с системным администратором создаёт резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть; осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ;

-организует обучение работе с ЭЖ по мере необходимости;

-проводит проверку своевременности выставления отметок учителями; проверку накопляемости отметок (в течение отчётного периода); проверку отражения посещаемости занятий;

- проверку выполнения программ по предметам учебного плана НОО, ООО, СОО;

-проверку заполнения раздела домашних заданий; а также общих сведений раздела об обучающихся; состояния их здоровья; дополнительные звонятия.

-анализируют данные по результативности учебной деятельности и, при необходимости, корректирует её;

-проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;

-по окончании каждой четверти проводят анализ ведения электронных журналов, информируют учителей о результатах; по итогам проверки оформляется листок замечаний по ведению электронного классного журнала;

- проверяет объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ.

-по окончании учебного года распечатывает и полностью архивирует (нумерует, прошивает) бумажные копии ЭЖ.

Заместитель руководителя по безопасности и правовым вопросам:

-осуществляет организацию замены уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;

-составляет приказ на оплату педагогическим работникам; ведет табель рабочего времени.

Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

-осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ обучающихся;

-заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);

- следят за актуальностью данных обучающихся; сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ соответствующие правки;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в ЭЖ причину пропуска урока по всем предметам учебного плана, отмечают пропуски обучающихся: Н-отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б — отсутствие по болезни; У - уважительная причина.

- ведут мониторинг успешности обучения;

организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися; информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ; один раз в неделю выставляют отметки в бумажные дневники обучающихся.

- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;

- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;

- проверяют объективность выставления четвертных/полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ.

- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;

- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;

Педагогические работники:

- размещают КТП в ЭЖ;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- **заполняют ЭЖ в день проведения урока:** записывают тему урока в соответствии с рабочей программой (с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: *Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»*), **записывают домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;**
- **запрещены сокращение слов при записи тем уроков;**
- **отвечают за накопляемость (одна отметка за 2-4 урока) и объективность отметок обучающимся;**
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть /год обучающимся, по всем предметам учебного плана;**
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- **выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или в этот же день после уроков;**
- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку);
- **в случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), педагогический работник обязан поработать с обучающимся в течение 2-х-3-х-следующих уроков;**

6.2. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе:

- отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2);
- отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся;
- запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: *Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А. С. Пушкин. «Метель»;*

6.3. Отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения; напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, 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, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;

6.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;

при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр. 14; выучить наизусть стихотворение АС. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока;

- допускается отсутствие домашнего задания, что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома;

- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;

по окончании года педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за год по всем предметам учебного плана в личное дело;

- 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;

- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.

- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

7.1. Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников и учащихся;

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие **не менее трёх** отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и **не менее пяти** (семи) отметок (при недельной нагрузке два (и более) часов в неделю) с **обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия;**

7.3. Обучающийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим. Педагогами с ним проводится соответствующая работа;

7.4. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ;

7.5. Итоговые отметки по предметам, завершающихся Итоговой государственной аттестацией, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ;

7.6. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УВР после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде;

7.7. Учителя-предметники несут ответственность за выставление текущих отметок по своему предмету в том числе в бумажные дневники обучающихся на уроке.

7.8. Классные руководители выставляют отметки в бумажные дневники обучающихся один раз в неделю.

8. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

8.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти / месяца и переносятся на внешние электронные носители;

8.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на внешний жёсткий диск. Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

8.3. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) заместители директора совместно с администратором ЭЖ и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится

печать и подпись директора. Бумажные копии журнала хранятся в архиве Учреждения.

8.4. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

8.5. По окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год (в т.ч. списки).

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

9.3. Педагогические работники-предметники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, имеют право заполнять ЭЖ на уроке или после уроков;

9.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок; накопляемость отметок и объективность.

9.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программного материала в соответствии с рабочей программой;

9.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

9.7. За не заполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к учителю применяется дисциплинарное взыскание;

9.8. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390096

Владелец Адамович Ирина Сергеевна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025