

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
протокол № 1
от 24.08.2022 г

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора МБОУ «СОШ №48»
Е.Л. Иванова
приказ № 221-осн от 01.09.2022г.

**Положение
об организации работы с электронным журналом**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании:
Федерального закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
Приказа Главного Управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 №1313 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование».
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №48 имени Героя Советского Союза Козина Нестора Дмитриевича».
- 1.3. 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».
- 1.4. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора), учителя, классные руководители, администратор. Электронный журнал размещается в сети Интернет в системе АИС «Сетевой Регион. Образование», ссылка на данную систему размещается на официальном сайте школы.
- 1.5. Электронный классный журнал (далее - ЭЖ или электронный журнал) - средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он является частью информационной системы школы, относится к учебно-педагогической документации и является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного классного журнала, поддержание информации в актуальном состоянии является обязательным каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом.
- 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. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ, соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут: учителя-предметники, классные руководители, заместители директора по учебной работе, директор школы.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание, ввод, автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на электронном носителе.

2.4. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.7. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

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

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

проведенных занятий;

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 электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, 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 электронный журнал тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единство 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 электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

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

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.12. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, запрещается передавать кому-либо пользовательские логин и пароль.

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

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

3.15. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала – не менее одного раза в месяц.

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

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. 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 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;

в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «УП». Не допускается выставлять: отметку «1», «ОП», «ОТ». Допустимо ставить несколько отметок в одну графу по предметам «Русский язык», «Литература»;

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 трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом «точка», к которому необходимо написать комментарий;

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

не допускается выставление текущих оценок в режиме быстрого редактирования.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «НП», классный руководитель при наличии справки обязан заменить «НП» на «Б», в иных случаях подтверждения уважительной причины отсутствия учащегося классный руководитель отметку «НП» меняет на «УП»;

не допускается использовать иной учет посещаемости учащегося, в том числе «ОП», «ОТ»;

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. 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;

прописываем темы уроков только в режиме «Выданные к текущему уроку»;

тип урока должен отражать тематику урока;

колонка «Другие задания» должна совпадать с графой «Тема урока».

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

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; графа «Домашнее задание» заполняется в том числе в 1-х классах, в элективных курсах и при наличии двух уроков в день по одному предмету; прописываем домашнее задание только в режиме «Выданные к текущему уроку»;

4.9. Выставление текущих и 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 два 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. Четвертные, полугодовые, годовые, итоговые отметки определяются как среднее арифметическое и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления:

отметка 3 – при среднем балле от 2,5,

отметка 4 – при среднем балле от 3,5,

отметка 5 – при среднем балле от 4,5;

в первых классах по всем предметам учащимся выставляется оценка «н/оц»;

по прохождению учащихся курсов в качестве итоговой оценки выставляется «н/оц»;

при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, при пропуске уроков не менее 80%. При этом по желанию учащегося возможно продление срока обучения с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной формы;

отметки из санатория или больницы учитываются при выставлении четвертной, полугодовой, годовой оценках, но БЕЗ записи в журнал. ТАБЕЛЬ (выписка с оценками) выставляется классным руководителем в сетевом городе обязательно;

если учащийся находится на надомном обучении, то текущих оценок в ЭЖ у него не должно быть, вся информация об успеваемости фиксируется в системе Дневник.ру, в ЭЖ сетевого города выставляется только четвертная, полугодовая, годовая оценки.

5. Функции и деятельность пользователями ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

администрация школы: директор школы, заместители директора;

педагоги;

секретарь;

классные руководители;

диспетчер образовательной деятельности;

администратор ЭЖ;

работники медицинской службы школы;

специалист кадровой службы школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;
педагогическую 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;
списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;
список классных руководителей не позднее 31 августа;
разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением в срок до 2 сентября текущего года;
создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
 осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
своевременно предоставляет администратору сетевого города данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации;

по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации;

осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и размещения на сайте ОУ;
анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию периодов:
динамика движения обучающихся по школе;

наполняемость класса;

итоговые данные по учащимся;

отчет о посещаемости класса(по месяцам);

отчет классного руководителя за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учета посещаемости;

осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

активность учителей в работе с ЭЖ;

наполняемость текущих оценок;

учёт пройденного материала;

запись домашнего задания;

активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5.5. Учитель (педагогический работник):

отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания: страницы, номера задач, упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы (например, повторить..., составить план к тексту..., учить наизусть, ответить на вопросы, стр...). В случае, если на уроке не дается домашнее задание не допускается отсутствие записи в соответствующей графе, поэтому пишем «Не задано»;

систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

в случае отсутствия основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков;

оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, систематически пропускающих занятия по учебному предмету; 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, но не позднее трех дней с момента проведения работы; заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием в срок до 01 сентября текущего года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану; все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке;

учителя технологии, иностранного языка, информатики в начале каждого учебного периода, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Переход учащихся из группы в группу может быть произведен только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде, предусмотренные данной системой; обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.6. Классные руководители:

контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса;

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 педагогами с помощью ЭЖ; ежедневно контролируют регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях, уточняют причины отсутствия и корректируют выставленную «НП» на «Б» или «УП»;

в начале каждого учебного периода, совместно с учителями иностранного языка, технологии, информатики проводят разделение класса на подгруппы;

своевременно, в начале каждого учебного периода, самостоятельно проводят деление класса на базовую и расширенную часть по каждому предмету в том случае, когда в классе имеются учащиеся, проходящие обучение по индивидуальному учебному плану;

еженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует письменно заместителя директора по УВР;

выверяет правильность общих сведений об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит поправки (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, № личного дела, изучаемый иностранный язык, домашний адрес, телефон, сведения о родителях);

при организации индивидуального обучения учащихся на дому классный руководитель переносит в ЭЖ оценки за четверть, полугодие, год из системы дневник.ру, при этом в ЭЖ сетевого города текущих оценок не должно быть, равно как и отметки «Б», «УП» с момента организации обучения учащегося на дому; справка о результатах обучения учащегося в санатории(больнице) должна храниться в личном деле учащегося и размещаться в разделе «Объявления» до окончания текущего учебного периода;

предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;

категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя; при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчёты 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 обучающихся класса;

заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья» в соответствии с данными, полученными и заверенными медицинским работником и обеспечивает актуальность раздела «Лист здоровья» в течение года.

5.7. Администратор ЭЖ:

еженедельно формирует сводную ведомость по заполнению ЭЖ и знакомит с ней всех пользователей ЭЖ;

по окончании учебного периода осуществляет контроль заполнения ЭЖ, выверяет замечания по ведению ЭЖ, информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ, а после устранения замечаний (не более 5 рабочих дня) составляет справку, где отражает неисправленные замечания; по окончании учебного года:

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;

распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;

вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);

закрывает предыдущий и открывает новый учебный год;

назначает пользователей электронного журнала, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;

устанавливает расписание звонков;

предоставляет логины и пароли для доступа всем пользователям ЭЖ, исключая учащихся;

консультирует пользователей по вопросам работы.

5.8. Секретарь/делопроизводитель:

вводит и контролирует актуальность данных:

о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники»;

списки сотрудников школы, их должности, в том числе руководителей работы»).

осуществляет формирование приказов о движении учащихся;

выполняет зачисление, выбытие, перевод учащихся;

контролирует актуальность данных о движении учащихся, осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора школы.

5.9. 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).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи имеют право использовать ЭЖ 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 учебно-воспитательной работе несет ответственность:

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

распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

за функционирование ЭЖ;

выполнение резервного копирования данных.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
ежедневное заполнение ЭЖ;

устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (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) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.7. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

8. Отчетные периоды

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

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

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

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