

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ лицея № 23
г.Ставрополя
протокол № 1
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея № 23
г.Ставрополя
И.В. Шенетц
«30» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
МБОУ ЛИЦЕЯ № 23 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1 Настоящее 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 2007 г. N 781 «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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «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 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении лицей № 23 г.Ставрополя.

1.4 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 лица;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация МБОУ лицея № 23 г.Ставрополя, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, специалист по кадрам, секретарь.

1.8 Информация по обучающимся выгружается из электронного классного журнала, родитель (законный представитель) имеет доступ к электронному дневнику обучающегося.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

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

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

2.13 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 и порядок работы с ЭЖ

3.1 Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников лицея, 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 лицея.

3.4 Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5 Работник лицея, выполняющий функции технического специалиста электронного журнала в лицее устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.6 Специалист по кадрам заводит новых пользователей системы.

3.7 Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.

3.8 Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и учащиеся получают у классного руководителя реквизиты доступа к электронному журналу с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных услуг.

3.9 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.10 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.12 Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением электронного журнала.

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

3.14 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.

3.15 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.

3.16 Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.17 Сотрудникам лицея запрещается допускать учащихся лицея к работе с ЭЖ.

4. Функциональные обязанности сотрудников лицея по заполнению электронного журнала (далее ЭЖ)

Пользователями ЭЖ являются:

- администрация лицея: директор лицея, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- технический специалист;
- администратор ЭЖ;
- работники медицинской службы лицея;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам.
- учащиеся и их родители (законные представители).

4.1 Директор:

4.1.1 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 лицея не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

4.1.2 Назначает сотрудников лицея на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.1.3 создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем;

4.1.4 осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.2.1 разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;

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

4.2.3 получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

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

4.2.5 динамика движения обучающихся;

- 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.

4.2.6 Осуществляет систематический 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.

4.2.7 Осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

4.2.8 по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

4.2.9 проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

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

4.3 Технический специалист:

4.3.1 закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

4.3.2 назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора лицея;

- 4.3.3 устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- 4.3.4 предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- 4.3.5 обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- 4.3.6 консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- 4.3.7 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»);
- 4.3.8 осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- 4.3.9 разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

4.4 Администратор:

- 4.4.1 Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.4.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.
- 4.4.3 Обеспечивает функционирование системы в лицее.
- 4.4.4 Ознакомливает с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.4.5 Организует внедрение ЭЖ в лицей, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание.
- 4.4.6 формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
- 4.4.7 формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- 4.4.8 вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- 4.4.9 назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- 4.4.10 настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- 4.4.11 формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- 4.4.12 распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- 4.4.13 вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- 4.4.14 ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 4.4.15 консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.4.16 предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации лица, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- 4.4.17 осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.5 Классный руководитель:

- 4.5.1 еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.5.2 контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- 4.5.3 в начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.5.4 систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 4.5.5 выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
- 4.5.6 предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся лицам к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- 4.5.7 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.
- 4.5.8 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.6. Секретарь образовательного учреждения:

- 4.6.1 вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 4.6.2 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 лица.

4.7. Специалист по кадрам:

- 4.7.1 вводит новых сотрудников в систему и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках лица: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству).

4.8. Учитель-предметник:

- 4.8.1 заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- 4.8.2 вводит в ЭЖ даты проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно;
- 4.8.3 вносит в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.
Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 4.8.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- 4.8.5 в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- 4.8.6 оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 4.8.7 ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- 4.8.8 выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом лица, по завершении учебного периода;
- 4.8.9 создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- 4.8.10 все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 4.8.11 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 лицу;
- 4.8.12 результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов;
- 4.8.13 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.

4.9 Работники медицинской службы лица:

- 4.9.1 заполняют совместно с классным руководителем в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

4.9.2 обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

4.10 Учащиеся лица и их родители (законные представители):

4.10.1 получают информацию о домашних заданиях;

4.10.2 получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

5 Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

5.1 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», «—». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем 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 (—); в электронном дневнике учащегося символом (—), 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.

5.2 Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

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

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

5.3 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.

5.4 Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает 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.

5.5 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 лицея, 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.

6 Права пользователей ЭЖ

6.1 Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

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

7 Ответственность пользователей ЭЖ

7.1 Все пользователи несут ответственность:

7.1.1 за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных»;

7.1.2 разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

7.1.3 нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2 Директор лицея несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

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

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

7.4 Технический специалист несет ответственность:

7.4.1 за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

7.4.2 выполнение резервного копирования данных;

7.4.3 наполнение и актуальность базы данных работников лицея.

7.4.4 за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

7.4.5 соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

7.4.6 правильностью использования ЭЖ.

7.5 Учителя-предметники несут ответственность:

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

7.5.2 ежедневное заполнение ЭЖ;

7.5.3 устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

7.5.4 сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.6 Классные руководители несут ответственность:

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

7.6.2 достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

7.6.3 своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

7.6.4 предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.7 Администратор ЭЖ несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся лицея, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.8 Работники медицинской службы лица несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.9 Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Контроль и хранение

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

8.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лица доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

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

9. Отчетные периоды

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

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

10. Права и ответственность пользователей

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

10.2 Пользователи имеют право доступа ЭЖ ежедневно.

10.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

10.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

10.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора лица, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.