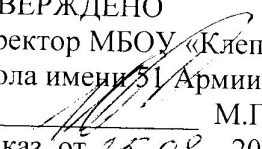


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета протокол
от 25.08. 2021г. № 7

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Клепининская
школа имени 51 Армии»

М.Г. Давидок
приказ от 25.08. 2021г. № 211

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
 С.Д. Ластавецкая

**Положение
по ведению электронного журнала
МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Закона Республики Крым 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации 02.09.2020

№458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. №442;

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное здание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Письма Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014)

- Приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;

- Приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 26.04.2021 №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;

- Письма Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;

- Приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 11.05.2021 №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

- Приказа управления образования Администрации Красногвардейского района от 20.05.2021 №281 «О внедрении в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым в 2021/2022 учебном году единой системы ведения электронных журналов обучающихся».

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

- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «Клепининская школа имени 51 Армии» (далее – Школа).
- 1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

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. В срок до 05 сентября текущего учебного года учителя-предметники обязаны загрузить в электронный журнал календарно-тематическое планирование по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным учебным курсам. В срок до 10 сентября текущего учебного года педагоги обязаны загрузить в электронный журнал календарно-тематическое планирование по внеурочной и внеклассной деятельности.
- 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 всем пользователям 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 учащихся 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, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

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

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (в случае отсутствия домашнего задания запись «Без задания» обязательна).

3.5. Заместитель директора школы, курирующий учебную деятельность, осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. 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.

3.7. В 1-м классе оценки в электронный журнал по учебным предметам (в 4 классе по предмету ОРКСЭ) не ставятся. Домашнее задание в 1-м классе не задаётся (запись «Без задания» обязательна). Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. Заполнение предметных страниц электронного журнала (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

3.9. Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах осуществляются в алфавитном порядке.

3.10. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должно строго соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утверждённого в установленном порядке.

3.11. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником Школы. Медицинский работник Школы вносит сведения о справках по болезни учащегося.

3.12. Вывод среднего балла осуществляется по умолчанию за все виды работ по правилам математического округления. Средний балл округляется до двух знаков после запятой.

3.13. В случае спорной отметки отметка округляется в сторону среднего балла за все контрольные работы в течение учебного периода.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативными правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

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

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

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 Ежеженедельно 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.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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

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

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

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

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

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 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.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.12 Ежедневно до начала занятий отмечает отсутствующих учащихся и указывает причину отсутствия. По окончании учебного дня проводит коррекцию отсутствующих учащихся.

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

4.4.3 Темы уроков записываются в чётком соответствии с формулировкой в календарно-тематическом планировании (например: Прямая и луч, Контрольная работа №1 по теме «Начальные геометрические сведения»).

При записи темы «Повторение» обязательно указывается её название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Доступ учителя к журналу по замене: 1 день до замены и 1 день после замены.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям: содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Выполнить рисунок» и др. (в случае отсутствия домашнего задания запись «Без задания» обязательна).

4.4.7 Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, биологии, технологии обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» с указанием номера инструкции.

4.4.8 В срок до 10 сентября текущего учебного года размещает в электронном журнале графики обязательных контрольных работ по учебным предметам на учебный период.

4.4.9 Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закреплённой в локальном акте Школы системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

4.4.10 Использовать следующую шкалу отметок, выставляемых в электронный журнал:

- отметка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность учащегося в полном объёме соответствует изученной теме, допускается один недочёт, объём знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);
- отметка «4» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность учащегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объём знаний, умений и навыков учащегося составляет 75-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
- отметка «3» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность учащегося в основном соответствует требованиям учебной программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов. Учащийся владеет знаниями, умениями и навыками в объёме 50-74% содержания (правильный, но неполный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);
- отметка «2» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность учащегося частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объём знаний, умений и навыков учащегося составляет менее 50% содержания. За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».

4.4.11 При проведении обязательного для всех учащихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачёт, контрольное сочинение/изложение, контрольный диктант, проверочная,

практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа по заданному типу: «Наименование вида контроля» (сокращение по первым буквам - цвет красный). В случае отсутствия учащегося на уроке в день проведения обязательных видов работ учащемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется в отдельной колонке без числа по заданному типу «Коррекция» (КОР - цвет зелёный).

В случае длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) перед днём проведения обязательных видов работ, учащемуся, получившему неудовлетворительную отметку, предоставляется возможность переписать работу по истечении одной учебной недели. При этом учителю предоставляется право исправить отметку в графе того дня, когда проводилась эта работа.

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

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

4.4.14 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.15 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.

4.4.16 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позже семи суток после получения результатов.

4.4.17 При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, географии, биологии, химии допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.4.18 Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, литературе, окружающему миру, химии, физике, биологии, информатике, истории, обществознанию фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты по заданному типу «Тетрадь» (ТЕТ - цвет фиолетовый).

4.4.19 В период нахождения учащегося в санатории (больнице) в ЭЖ выставляется «н». В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в ЭЖ в соответствующие ячейки н/4, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «Артек» от _____ № _____.

4.4.20 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.

4.4.21 Вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 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. Заместитель директора, курирующий учебную работу

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.

4.6.4 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.

4.6.5 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.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Установить следующие критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49 при условии 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при условии 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных практических, тестовых работ на отметку, не ниже удовлетворительной;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,49 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

5.3 Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления учащемуся возможности получения отметки (на основании приказа по школе). Отметка выставляется в отдельной колонке без числа по заданному типу «Коррекция» (КОР - цвет зелёный).

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем учащимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). На левой стороне журнала выводится колонка «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем учащимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). На левой стороне журнала выводится колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» автоматически переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.5. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ)

или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки учащихся на предметных страницах электронного журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок учащегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.6. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребёнка вносятся в списочный состав класса на всех предметных страницах классного электронного журнала. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном бумажном журнале индивидуального обучения на дому. Итоговые и годовые отметки переносятся учителями-предметниками в электронный журнал на соответствующие предметные страницы.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители директора, 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. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

6.5.1 В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5.2 Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

6.5.3 Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на электронном носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение 3А Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утверждённой приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 11.05.2021 №1018).

6.5.4 Электронные копии журналов классов администратором блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021/2022 учебного года»), и хранятся в течение 5 лет.

6.5.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

6.5.6 Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью Школы. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение 3Б Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утверждённой приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 11.05.2021 №1018).

6.5.7 Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

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

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, кабинет математики, кабинеты директора и заместителей директора).

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

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

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

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

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

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.