

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СКАЛИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

11.06.2021г.

с.Скалистое

№ 191

*Об организации работы по переходу
на электронный вариант ведения классного журнала
с 1 по 11 класс в МБОУ «Скалистовская СОШ»
в 2021/2022 учебном году*

На основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», письма 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», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 1213 «О журналах в электронном виде», письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.08.2020г. № 1536/01-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава МБОУ «Скалистовская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий МБОУ «Скалистовская СОШ» по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся МБОУ «Скалистовская СОШ» в 2021/2022 учебном году и работе в автоматизированной информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся АИС «Электронный журнал» (далее - ЭлЖур) (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок ведения электронного журнала в автоматизированной информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся при переходе на безбумажный вариант (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о ведении электронного классного журнала (Приложение №3)

4. Селезнёву Е.П., Минину А.Т., заместителей директора по УВР, назначить ответственными за:

- обеспечение контроля за выполнением Плана по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся МБОУ «Скалистовская СОШ» в 2021/2022 уч.году;

- обеспечение информационного наполнения ЭлЖура, организацию контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Лисяк Т.С., учителя информатики, назначить ответственной за обеспечение контроля за техническим обеспечением работы ЭлЖура.

6. Селезнёвой Е.П., Мининой А.Т., заместителям директора по УВР:

6.1. Внести дополнения в нормативные локальные акты по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся МБОУ «Скалистовская СОШ» в соответствии с Методическими рекомендациями (Приложение №3).

6.2. Оперативно организовывать ежегодное формирование электронного расписания занятий на новый учебный год, откорректировав информацию базы данных педагогов и обучающихся.

7. Классным руководителям 1-11 классов, учителям-предметникам:

7.1. Организовывать с 01.09.2021г. в полном объёме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:

- Внесение информации о проведённых уроках и об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту в день проведения;

- Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Скалистовская СОШ» правилами оценки работ.

7.2. Обеспечить доступ родителей к системе электронных дневников учащихся при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных.

8. Переход к ведению электронного журнала с 1 по 11 класс без использования классных журналов на бумажных носителях осуществить до **01.09.2021г.**

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.В. Куприянова

**План мероприятий (дорожная карта) МБОУ «Скалистовская СОШ»
по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в
2021/2022 уч.году и работе в автоматизированной информационной системе учета и
мониторинга образовательных достижений обучающихся в МБОУ «Скалистовская СОШ»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
I. Подготовка к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся				
1	Оценка готовности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее – ОУ) к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (далее - ЭЖ) согласно следующим критериям: - наличие материально-технических условий; - готовность педагогических кадров; - мониторинг деятельности ОУ по ведению электронного журнала в АИС «ЭлЖур»	Куприянова Н.В., директор, Селезнёва Е.П., заместитель директора УВР, Минина А.Т., заместитель директора по УВР, Лисяк Т.С., учитель информатики	Июнь 2021г.	Оптимальные условия
2	Проведение разъяснительной работы среди педагогов ОУ, родителей, в т. ч. проведение совещаний, организация педагогического совета, родительских собраний	Селезнёва Е.П., заместитель директора УВР, Минина А.Т., заместитель директора по УВР, кл.руководители	В течение переходного периода	Готовность к переходу на ЭЖ
3	Разработка системы контроля деятельности ОУ по ведению ЭЖ на уровне ОУ	Селезнёва Е.П., заместитель директора УВР, Минина А.Т., заместитель директора по УВР	Июнь 2021г.	Приказ об утверждении Регламента контроля деятельности ОУ по ведению ЭЖ на уровне ОУ
II. Нормативно-правовое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся				
4	Разработка нормативной правовой базы на уровне ОУ: - издание приказа о переходе ОУ на ЭЖ - разработка плана мероприятий ОУ по переходу на ББЖ; - внесение изменений в локальные акты ОУ; - внесение изменений в функциональные обязанности работников ОУ (должностные инструкции);	Селезнёва Е.П., заместитель директора УВР, Минина А.Т., заместитель директора по УВР	Июнь 2021г.	Приказ о переходе ОУ на ЭЖ; 2. План мероприятий ОУ по переходу на ЭЖ; 3. Порядок ведения ЭЖ успеваемости. 4. Должностные инструкции работников ОУ.
III. Методическое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся				
5	Организация обучения сотрудников ОУ, переходящих на ЭЖ	Селезнёва Е.П., заместитель директора УВР,	В течение переходного периода	Овладение 100% педагогов компетенций

		Минина А.Т., заместитель директора по УВР, рук.ШМО		по ведению электронного журнала
6	Оказание методического, информационно-аналитического и консультационного сопровождения ОУ при переходе на ЭЖ	Селезнёва Е.П., заместитель директора УВР, Минина А.Т., заместитель директора по УВР, рук.ШМО	В течение всего срока реализации проекта	Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОУ
IV. Ведение ЭЖ				
7	Своевременное заполнение ЭЖ в соответствии с принятыми локальными нормативными актами	Администрация, кл.рук., учителя- предметники	В течение всего срока реализации проекта	Ведение электронного журнала 100% педагогов в ОУ
8	Осуществление контроля деятельности ОУ по ведению ЭЖ в соответствии с Порядком контроля деятельности ОУ по ведению ЭЖ	Селезнёва Е.П., заместитель директора УВР, Минина А.Т., заместитель директора по УВР, рук.ШМО	В течение всего срока	Справки по итомам контроля

Порядок ведения электронного журнала, учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся МБОУ «Скалистовская СОШ» в АИС «ЭлЖур»

Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (Далее –ЭЖ) в общеобразовательном учреждении МБОУ «Скалистовская СОШ» (Далее- ОУ) в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на АИС «ЭлЖур», обеспечивающем предоставление Услуги.

2.2. Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на платформе ЭлЖура формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает на платформе ЭлЖура в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно

производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Итоговую оценку или отметку («Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Электронным Дневником, обеспечивающим предоставление Услуги

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ЭлЖура.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3. признаются недействительными.

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МБОУ «Скалистовская СОШ».

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. Пользователи Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

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

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

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

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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.

3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

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.

4.Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.1.1. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

4.1.2. Ведёт список сотрудников и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов.

4.1.3. Загружает расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану.

4.1.4. Заполняет раздел параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год.

4.1.5. Контролирует работоспособность системы ЭЖ.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7. Разрабатывает, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению ЭЖ;

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

4.1.9. Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.

4.1.10. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ, совместно с заместителем директора УВР по предметам учебного плана.

4.1.11. Вносит расписание уроков согласно учебному плану.

4.1.12. Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости).

4.1.13. Совместно с классными руководителями обеспечивает условия для своевременного создания архивных копий, в том числе и на материальных носителях (по окончании каждого полугодия).

4.1.14. По окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ и передаёт его (для дальнейшей обработки) заместителям директора по УВР;

4.1.15. В конце учебного года осуществляет распечатку документов строгой отчётности (аттестатов об ООО и СОО).

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ 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. Утверждает учебный план.

4.2.5. Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год.

4.2.6. Утверждает расписание.

4.2.7. Контролирует своевременное предоставление отчётности ОО-1.

4.2.8. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

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

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

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 внутреннюю почту системы.

4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам

представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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

4.3.8. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

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

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. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

4.4.5. 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.

4.4.6. 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 только по окончании учебного периода.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

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

4.6. Заместитель директора:

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

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.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.6.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.7. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

4.7. Секретарь:

4.7.1. В начале каждого учебного года передает администратору ЭЖ список педагогических работников для функционирования ЭЖ.

4.7.2. Корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод).

4.7.3. Осуществляют электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.7.4. Оформляет сведения о сотрудниках Учреждения.

4.7.5. Оформляет документы в ЭЖ: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, списки будущих первоклассников по микроучастку, список обучающихся на дату, отчет по принятым заявлениям.

4.7.6. Заполняет базы данных по педагогическим работникам, штатному расписанию.

5. Выставление итоговых отметок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7.Отчетные периоды

7.1. 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).

8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

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

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