

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Садовская СОШ»

(протокол от 31.08.2022 № 12)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Садовская СОШ»

О.В.Луцык

01.09.2022

## **Положение О ведении электронного журнала и электронного дневника**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Садовская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструкцией по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 года № 1018

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Садовская СОШ» (далее – Школа).

1.3. Электронный журнал и дневник (далее – ЭЖ/ЭД) – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в образовательной организации (далее – Школа).

1.4. Электронный журнал и дневник являются инструментом для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, годовых календарных учебных графиков.

1.5. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.6. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.7. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. 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».

1.10. . 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.

1.11. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и системного администратора.

1.12. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

## **2. Цели и задачи.**

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 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 и порядок работы с электронным классным журналом.**

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

3.4. Распределение занятий по предметам, их название, недельное количество часов и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

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

3.8. 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.

3.9. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например 5-А класс)

3.10. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке

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

3.12. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

3.13. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки

#### **4. Обязанности администратора электронного журнала**

4.1. Работает согласно нормативной базе по ведению ЭЖД.

4.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ и ввод информации в Систему (перечень классов, сведения о педагогах, выполняющих функции классных руководителей, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание) и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов.

4.3. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖД, инструкцию по работе с ЭЖД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.4. Вводит новых пользователей в систему, осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

4.5. В начале учебного года вносит полные данные на каждого учащегося по классам

4.6. Контролирует регистрацию в ЭЖД согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.7. Составляет отчетность по осуществлению образовательного процесса: успеваемости, ведению ЭЖД, выполнения программ, посещаемости обучающихся, по четвертям, семестрам, итогам года.

4.8. Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.9. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.

4.10. Распечатывает журналы для архивирования и передает заместителю директора (по учебной работе);

#### **5. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

5.1. Учитель-предметник работает в ЭЖ/ЭД в своем личном кабинете на страницах ЭЖ на страницах классов, в которых он преподает свой предмет. Страницы ЭЖ являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя.

5.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ, отмечает отсутствующих на уроке в этот же день до окончания уроков. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течении данного дня до 18.00

5.3. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: -контрольные диктанты, контрольные работы, лабораторные и практические работы проверяются и возвращаются учащим к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю.

5.4. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным причинам на котором проводится обязательный для всех обучающихся текущий контроль, в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая работа и т.п.) добавляется колонка «Коррекция», контроль проводится в дополнительные сроки и отметка по данной работе выставляется в колонку «Коррекция»

5.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно- тематическим планированием, указывает вид и номер работы и тему, за которые ученик получает отметку. (Контрольная работа №1 по теме «Строение вещества»; Повторение темы. «Десятичные дроби») Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная не на весь урок так же фиксируется после темы урока.

5.6. Учитель-предметник несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение тематического планирования

5.7. Учитель-предметник вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия после урока, но не позднее 17.00.

5.7.1. В графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы, включая электронные версии задания и т. д.);

5.7.2. Оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

5.7.3. Вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

5.7.4. Не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

5.7.5. Не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

5.8. Все записи в ЭЖ учитель – предметник ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

5.9. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков)

5.10. Учитель-предметник отвечает за накопляемость отметок обучающимися. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося не рекомендуется.

5.11. Итоговую оценку или отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) каждому ученику своевременно за 2 дня до окончания учебного периода.

5.12. Учитель – предметник не вносит исправления в выставленные отметки (в отдельных случаях по заявлению с объяснительной, согласовав с администрацией).

5.13. Обеспечивает безопасность информации в ЭЖ/ЭД, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.14. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора (по учебной работе) и предоставляют информацию, подтверждающую исправления замечаний в установленные сроки;

5.15. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖ/ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.16. В случае осуществления перерыва на техническое обслуживание или других сбоях Системы, учитель обязан занести данные об уроке на бумажный носитель (ФИО отсутствующих учеников, отметки за урок, домашнее задание), в произвольной форме с обязательным указанием предмета, даты и подписи учителя; и сдать заместителю директора по учебной работе в день проведения уроков.

5.17. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖ/ЭД, 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 ОУ, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на ЭЖ/ЭД, с момента получения информации руководителем МБОУ «Садовская СОШ» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

5.18. Внесение тематического плана учителем в журнал осуществляется перед началом учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.19. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах родного крымскотатарского языка, а так же иностранного (английского языка) ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

5.20. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.21. В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

- 5.22. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.
- 5.23. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 5.24. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель делает соответствующую запись о выполнении учебной программы на строке последней темы урока в графе «Содержание урока». Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов.
- 5.25. В конце учебного года по каждому предмету на строке последней темы урока в графе «Содержание урока» учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Например:  
*По учебному плану - 68 часов.  
Дано фактически за год - 67 часов. Контрольных работ по плану - 2, проведено -2  
Лабораторных работ по плану - 4, проведено -4 Практических работ по плану -3, проведено - 3  
Программа выполнена.*
- 5.26. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются в журнале в отдельной колонке «Тетрадь». Отметки за ведение тетрадей по физике, информатике, биологии, географии и химии выставляются 1 раз в четверть в 5-9 классах и один раз в полугодие в 10-11 классах в журнале в колонке «Тетрадь».
- 5.27. Допускается выставление оценок через дробь в одной клетке по русскому и родному языку за сочинение, изложение и на уроках развития речи.
- 5.28. В случае отсутствия учителя на уроке заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно редактирует расписание уроков, указав причину замены, и формирует отчет по замене.
- 5.29. В случае отсутствия учащегося необходимо сделать отметку в журнале, используя для ввода с клавиатуры только «н» – «маленькая».
- 5.30. В период нахождения обучающегося в санатории((больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», в случае проведения с обучающимся занятий в санатории (больнице), справка об обучении хранится в личном деле. Отметки об успеваемости переносятся в электронный журнал в соответствующие ячейки и указывается комментарий (отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «Артек» от \_\_\_\_№\_\_\_\_)
- 5.31. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносится в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя- предметники ведут журнал «Надомное обучение», итоговые отметки выставляются в сводную ведомость класса.
- 5.32. Страницы «показатели физической подготовки обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 5.33. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником школы.
- 5.34. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях ( законных представителей) ведут переписку с родителями.

## **6. Выставление итоговых оценок.**

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам;
- 6.3. При выставлении четвертных, годовых отметок допускается запись «н/а». в случае пропуска учебных занятий по уважительной причине в объеме 50 и более процентов учебного времени.
- 6.3.1. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, контрольной работы или иной другой формы.
- 6.3.2. По результатам итоговой работы за четверть (год) выставить вместо «н/а» отметку, сделав комментарий (отметка выставлена на основании приказа по школе от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_)

6.3.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобождение.» в журнале не допускается;

6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

6.5. Итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода

6.6. 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 обучающимся, по другим предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

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

6.7 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 обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

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

6.8 При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

## **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители, администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (1 раз в полугодие);

### **Директор:**

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое МТБ для качественной работы с электронными журналами, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за ведение электронных журналов;

### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению электронных классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в журналах

7.2. Администрация школы осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц. Ежемесячно заместитель директора контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей в электронных журналах в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- плотность и объективность текущих отметок обучающихся;
- своевременность выставления отметок обучающимся;

- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

В конце каждой четверти заместитель директора контролируют:

- оформление всех журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы:

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации полная версия за весь год (аналог бумажного журнала). В случае необходимости, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7.5. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора общеобразовательной организации, фиксируются в справке внутришкольного контроля, и издается приказ с указанием сроков устранения выявленных недостатков – не реже 1 раза в четверть.

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

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

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

7.6.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется описание документов временного хранения;

7.6.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования. И помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» и хранятся в течении 5 лет.

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

7.6.7. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью школы. Формируется описание временного хранения свыше 10 лет. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях 25 лет.

7.6.8. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом: Проверен и принят. 20.06.2020. Подпись, печать школы.

7.6.9. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.7 Резервное копирование электронных журналов проводится каждое полугодие в учебное время и обеспечивается хранение на флеш-носители. Постоянное место хранения флеш-носителя – сейф руководителя школы

## **8. Права и ответственность пользователей.**

### **8.1. Права:**

- Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

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

## 8.2. Ответственность:

### 8.2.1. 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.

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

### 8.2.3. 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.

- ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

### 8.2.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

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

- выполнение резервного копирования данных;

- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

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

- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования ЭЖ.

- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся,

### 8.2.5. Учителя 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, исключаящую подключение посторонних.

### 8.2.6. 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.

8.2.7. Медицинская сестра несет ответственность за своевременность предоставления информации классным руководителями ее актуальность для раздела «Лист здоровья».

8.2.8. Специалист по кадрам несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.



