

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное общеобразовательное Центр Саратовской области
«Центр образования «Родник знаний»

413100 г. Энгельс, пл. Свободы, д. 11, тел./факс: 8 (8453) 56-84-10 ИНН 6449019008 КПП 644901001 ОГРН 1026401980582,
сайт: rz64.ru эл. почта: 1@rz64.ru

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Попов В. В.
Приказ № 400-о
от «01» сентября 2023 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 441813b0d5328e4513e73e483ea009ad
Владелец Попов Владимир Владимирович
Действителен с 05.09.2022 по 29.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ПРОГРАММ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ И программ внеурочной деятельности с использованием электронного журнала (далее по тексту- ЭЖ) в ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» (далее по тексту - Учреждение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ст.28. пункт 11. (последняя редакция);
- письмо Федерального агента по образованию от 29.07.2009 г. №17–110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письмо Минобрнауки России от 13.08.2002 г. №01–51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» (последняя редакция);
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция);
- Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последняя редакция);
- приказа от 26 февраля 2018 года № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входят «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно- коммуникационных технологий (введение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся), в редакции от 31.05.2011 г.
- Устава Учреждения.

1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагога (учитель, классный руководитель, педагог дополнительного образования, учитель индивидуальных занятий по РРС и ФПСР, учитель-логопед, воспитатель). Электронный классный журнал — это комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Администратором ЭЖ могут быть специалисты (сотрудники Учреждения), наделенные максимальными правами доступа к системе управления Платформой ЭЖ. Администратор ЭЖ может назначать и снимать права других пользователей, иметь доступ к спискам и профилям всех пользователей, ко всему контенту, созданному на Платформе ЭЖ).

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в Учреждении.

1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, педагоги (учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования), педагоги-психологи, социальный педагог, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. ЭЖ обучающихся Учреждения находится на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру».

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель Учреждения.

1.9. Информация, хранящаяся на цифровой образовательной платформе, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Персональные данные на обучающихся хранятся в базе данных электронного журнала.

1.10. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения на неопределённый срок. После принятия новой редакции данного локального акта предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

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 для предоставления запрашиваемой информации.

2.5. Оперативный доступ пользователям в соответствии с пользовательской ролью в системе 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 начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

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

2.10. Возможность прямого общения между администрацией, педагогами, родителями и обучающимися 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.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.1.1. Учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования, учителя-логопеды, учителя индивидуальных занятий по РРС и ФПСР, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

3.1.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

3.1.3. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

3.6. Учителя-предметники при наличии технической возможности - в день проведения урока, при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе) – в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителей.

3.7. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, – «П». По неуважительной причине - «Н».

3.8. уровень подготовки обучающихся оценивается по пятибалльной системе отметок: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – неудовлетворительно, 1 - плохо.

3.9. При наличии двух пар одинаковых отметок за четверти (например, 3, 3, 4, 4 или 4, 5, 4, 5) или в случае когда отметки за I и II полугодия различные, годовая отметка выставляется как среднее арифметическое средневзвешенных баллов, полученных по итогам отчетного периода (четверти, полугодия), по правилам математического округления. В иных случаях годовая отметка определяется как среднее арифметическое с округлением по математическим правилам.

3.10. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, освобождения от уроков по болезни на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

3.11. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно, проинформировать Администратора ЭЖ.

4. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися рабочих программ относятся:

- ведомости и протоколы итоговой и промежуточной аттестации;
- общешкольные ведомости успеваемости;
- личные дела обучающихся;
- индивидуальные планы обучающихся;
- книги учета выданных свидетельств об окончании Учреждения;
- свидетельства об окончании Учреждения;

4.2. В электронном дневнике обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися рабочих программ. Текущие отметки выставляются преподавателем ЭЖ и в дневник в дату проведения урока.

4.3. В ЭЖ отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися рабочих программ. Ведение журналов регламентируется Положением о ведении учебной

документации учителя, классного руководителя, воспитателя, педагога дополнительного образования Учреждения.

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

- администрация, педагоги (учителя, педагоги дополнительного образования и воспитатели), педагоги-психологи, социальный педагог, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся ежедневно.

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

4.8. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ.

4.9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании своего ребенка, а также информации о событиях в Учреждении как внутри класса, так и общего характера.

4.10. В первых классах отметки домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя, воспитателя и классного руководителя с родителями (законными представителями).

5. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ (специалист (сотрудник Учреждения), наделенный максимальными правами доступа к системе управления Платформой ЭЖ. Может назначать и снимать права других пользователей, имеет доступ к спискам и профилям всех пользователей, ко всему контенту, созданному на Платформе ЭЖ)

5.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

5.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.

5.1.3. Организует ведение ЭЖ в Учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы (классы).

5.1.4. Выгрузка отчетов об учебно-образовательном процессе (посещаемость, успеваемость, статистика оценок и т. д.).

5.1.5. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по Учреждению, связанные с режимом работы Учреждения и движением обучающихся, устанавливает связь между аккаунтами обучающегося и его родителей (законных представителей).

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

5.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков ЭЖ.

5.2. Директор

5.2.1. Назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным настоящим положением.

5.2.2. Утверждает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе Управления Учреждением.

5.2.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

5.3.2. Заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей;

5.3.3. Контролирует своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; ведёт мониторинг успешности обучения;

5.3.4. Инструктирует обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

5.3.5. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

5.3.6. Вносит в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

5.3.7. Еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

5.3.8. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

5.3.9. Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

5.3.10. Организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

5.3.11. Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

5.3.12. Собирает данные об обучающихся и их родителей (законных представителей) и передает администратору ЭЖ для регистрации.

5.4. Учитель

5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (учебных кабинетах/кабинете информатики). Проходить обучения на школьных семинарах, вербенах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия.

5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных приказом по Учреждению по завершении учебного периода.

5.4.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием (при условии функционирования дополнительного сервиса «Календарно-тематическое планирование»). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам ведется на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.4.10. Формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет по итогам успеваемости класса (за каждую четверть, учебный год);
- отчет о выполнении программы (за каждую четверть, учебный год).

5.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

5.5. Педагог дополнительного образования, воспитатель, учитель индивидуальных занятий по РРС и ФПСР, учитель-логопед.

5.6. Заполняет ЭЖ в день проведения занятий без оценочной системы.

6.7. Проходит обучения на школьных семинарах, вербенах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ.

6.6. Учитель-предметник.

6.6.1. Проходить обучения на школьных семинарах, вербенах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ.

6.6.2. Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

6.6.3. Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям.

6.6.4. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.

6.6.5. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

6.6.6. 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

6.6.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1–2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

6.6.8. В случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

6.6.9. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.6.10. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.6.11. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

6.6.12. При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.

6.6.13. До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

6.6.14. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.

6.6.15. Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

6.6.16. На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

6.7. Специалист по кадрам

6.7.1. Формирует сведения о сотрудниках – пользователях ЭЖ. Контролирует изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

6.8. Заместитель директора по УВР

6.8.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса (приказы, локальные акты) для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения rz64.ru.

6.8.2. Формирует расписание учебных занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

6.8.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

6.8.4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности учебного кабинета).

6.8.5. Своевременно передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся в соответствии с приказами по Учреждению.

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

- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости и рейтинг успеваемости обучающихся класса за учебный период (за каждую четверть, учебный год);
- сводная ведомость учета посещаемости.

6.8.7. Осуществляет контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ в соответствии годовым планом ВШК:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- объективность выставления итоговых отметок;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

6.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.8. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

6.10. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

6.11. Все изменения, касающиеся списочного состава классов (приказы, локальные акты), передает своевременно администратору ЭЖ для актуализации данных.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за отчетные периоды (четверть, год) должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие требуемого количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам (вес типовых работ устанавливается в системе раздела «Виды оценок» администратором ЭЖ). Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, окружающий мир, география, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся.

Вес типовых работ

Тип	Вес ответа
Контрольная работа	10
Ответ на уроке	5
Практическая работа	7
Лабораторная работа	7
Обучающее изложение	6
Обучающее сочинение	6
Проверочная работа	9
Работа над ошибками	7

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине сроки аттестации данного обучающегося продлеваются в соответствии с п.п. 3.6 Положения о порядке проведения промежуточной аттестации и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» не допускается.

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

7. Контроль и хранение

7.1. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (каждой учебной четверти и учебного года).

7.5. После выведения данных на печать из электронных форм в конце каждой учебной четверти бумажные носители брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у заместителя директора по УВР.

7.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета, брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором Учреждения, заверяется печатью Учреждения и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

7.7. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).

7.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере АИС «Дневник.ру»;

- двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации в течение пяти лет.

7.9. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии методическими рекомендациями с от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014).

8. Отчетные периоды

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

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце учебного года.

9. Права и ответственность пользователей

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

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

9.3. Учителя начальных классов, учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в конце урока в учебном кабинете или в кабинете информатики.

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся, темы урока и домашнего задания.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителей.

9.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.7. Специалист по кадрам несет ответственность за актуальность сведений о сотрудниках – пользователях ЭЖ.

9.8. Заместитель директора по УВР несет ответственность за информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся соответственно приказам по Учреждению.

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

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

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

10.2. Обеспечивается возможность информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).

10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2-х дней после получения результатов.