

Положение
о ведении электронного учета успеваемости обучающихся
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского»
в автоматизированной информационной системе
«07.Образование - Электронная школа»

1. Общие положения

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

Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к

документообороту, включая твердых копий (на бумажном носителе) и др. в МКОУ СОШ№5 г. Майского (далее по тексту ОУ).

1.3. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

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

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Помимо ведения учета, ОУ обязано информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться независимо от автоматизированной информационной системы «О7.Образование - Электронная школа», если информационная система не позволяет реализовать эти функции.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

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

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

2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.4. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

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

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 (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг или от 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 - предметники систематически и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

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

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ.

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

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

4.1.5. Организует использование ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ 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 ОУ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор ОУ.

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления ОУ.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель.

4.3.1. Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся своего класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (где это требуется).

4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

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

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ 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);

предварительный отчет по итогам успеваемости учащихся за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса за учебный период;

сводная ведомость учета посещаемости учащихся за учебный период;

сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11. Один раз в две недели предоставляет родителям (законным представителям) не имеющим технической возможности доступа к ЭЖ информацию о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

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

4.3.13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.14. По окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

4.3.15. На титульном листе класса заверяет достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдает её заместителю директора по УВР.

4.4. Учитель-предметник.

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае технического сбоя или других объективных причин учитель имеет право заполнить ЭЖ в 3-х дневный срок.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей(законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые в соответствии с локальными актами ОУ.

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

4.4.8. 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.

4.4.9. 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 ОУ.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. По мере необходимости при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

предварительный отчет по итогам успеваемости учащихся за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости учащихся за учебный период.

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

4.4.13. Проверяет достоверность бумажных копий по окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) и подписывает все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой подписи и датой.

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

4.5. Секретарь ОУ.

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) 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 по УВР.

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 окончанию учебных периодов.

4.6.5. Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ: своевременное заполнение ЭЖ учителями – предметниками и классными руководителями (внесение оценок, д/з. программного материала, посещаемости учащихся.);

текущая накапливаемость оценок;

учет пройденного материала;

активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

активность учителей – предметников и классных руководителей в работе с ЭЖ;

4.6.6. Проверяет достоверность бумажных копий.

4.6.7. Заверяет достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.6.8. Сдает бумажные копии инспектору по кадрам.

4.7. Инспектор по кадрам.

4.7.1. Представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью.

4.7.2. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

4.7.3. Ведёт архив.

5. Общие правила ведения учета.

5.1. Внесение информации о проведенном уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока.

5.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 5-11 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 5-9 классов; в течение 7-и дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов

5.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и своевременно выставлены в соответствии с локальными актами ОУ.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с

последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода в соответствии с локальным актом ОУ.

7. Контроль.

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

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

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

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

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

8.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

8.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

8.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

8.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере Ростелекома.

8.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.

8.6. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором и заверяются печатью ОУ, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

8.7. 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».

9. Отчетные периоды.

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

9.2. Отчеты по успеваемости, посещаемости учащихся создаются за учебный период.

10. Права и ответственность пользователей.

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

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

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

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

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

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, информационную наполняемость ЭЖ, архивирование бумажных копий и архив.

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

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

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

11.2. 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.

Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МКОУ СОШ № 5 г. Майского

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «О7. Образование» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация ОУ имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года. Родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости
обучающихся МКОУ СОШ № 5 г. Майского в автоматизированной
информационной системе «О7.Образование – Электронная школа»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в МКОУ СОШ №5 г. Майского.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи (учащиеся, родители (законные представители)) получают реквизиты доступа к автоматизированной информационной системе (ЭД) через классного руководителя, а учителя и классные руководители через администратора ЭЖ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, пройденных тем в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодических, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.4. Заместители директора ОУ осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания и тем урока в соответствии с рабочими программами, пропуски уроков, учет пройденного учебного материала.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:
его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
просмотра домашнего задания;
просмотра данных об успеваемости (текущие, итоговые оценки, посещаемость и т.д.);
обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями (законными представителями);
получения информации о событиях ОУ/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

4.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 5-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.2. Учителя-предметники.

4.2.1. Проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2.2. Проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой подписи и датой.

4.3. Классные руководители.

4.3.1. По окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

4.3.2. На титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УВР.

4.4. Заместитель директора по УВР.

4.4.1. Проверяет достоверность бумажных копий.

4.4.2. Заверяет достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, расшифровкой подписи и датой и сдает инспектору по кадрам.

4.5. Инспектор по кадрам представляет бумажные копии на подпись директору, заверяет их школьной печатью, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр).

5. Права, ответственность

5.1. Права:

пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;

классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор ОУ:

утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

подписывает бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива.

Заместитель директора по УВР:

проверяет достоверность бумажных копий классных журналов;

заверяет копии классного журнала личной подписью, расшифровкой подписи и датой;

передает бумажные копии электронных журналов инспектору по кадрам для дальнейшего архивирования.

Инспектор по кадрам по окончании учебного периода:

представляет классные журналы (бумажные копии) на подпись директору, заверяет их школьной печатью;

архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

ведёт архив.

Учитель:

заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае технического сбоя или других объективных причин учитель имеет право заполнить ЭЖ в 3-х дневный срок.

в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;

в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- не позднее, чем через 5 дней в 5 - 9 классах,
- в 10- 11 классах - в течение 7 дней;

отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

систематически заполняет в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

проверяет достоверность бумажных копий и подписывает все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой;

Классный руководитель:

отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Н- неявка на урок);

несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных;

регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

один раз в две недели предоставляет родителям (законным представителям) не имеющим технической возможности доступа к ЭЖ информацию о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала

предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

предоставляет по окончании учебного периода отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

участвует в подготовке и оформлении бумажных копий электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

на титульном листе класса заверяет достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдает её заместителю директора по УВР.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).