

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 84»
410022, Г. САРАТОВ, УЛИЦА ЮЖНО-ЗЕЛЕНАЯ, 11А
ТЕЛЕФОН 8 (8452) 921-626; ТЕЛЕФОНЫ: 8 (8452) 920-400

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2023 года № 324

Директор МОУ «СОШ № 84»

И.В. Макеева

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале**

Согласовано

Педагогическим советом протокол №1
от 31.08.2023г.

Советом обучающихся протокол №1 от
31.08.2023г.

Советом родителей (законных
представителей) обучающихся
протокол №1 от 31.08.2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с электронным журналом в МОУ «СОШ № 84» (далее - Положение) определяет назначение, понятие, ответственность, результат работы по ведению электронного журнала в МОУ «СОШ № 84» (далее - ОО), принципы предоставления информации, размещаемой в ЭЖ, электронном дневнике получателя, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

ЭЖ - средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника МОУ «СОШ № 84», в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронного журнала в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронного журнала МОУ «СОШ № 84» и план работы по ее функционированию утверждаются приказом директора по МОУ «СОШ № 84».

1.4. 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 ОО;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов

образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в МОУ «СОШ № 84».

ЭЖ является частью информационной системы ОО.

1.5. 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».

1.6. Ответственный за функционирование электронных журналов - администратор ЭЖ - назначается приказом по учреждению.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в ОО.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающее получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.16. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ, педагогическим работникам, (автоматически). 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 неделю с использованием распечатки результатов. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных

представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

1.17. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно в ЭЖ (смс, номер телефона). Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

1.18. Если родитель обучающегося не дал согласия на автоматизированную обработку персональных данных ребенка либо отозвал его, то это не является основанием для отказа в ведении учета успеваемости учащегося. Ведение учета успеваемости обучающегося в течение года будет осуществляться без внесения его персональных данных в информационную систему школы, то есть только на бумажном носителе, и учетная запись ребенка в информационной системе школы удаляется. Дублирование документов в электронном и бумажном виде не допускается (письмо Минпросвещения России от 1 октября 2021 г. №СК - 403/08).

2. Цели, задачи

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ОО, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе (в конце учебного года администратором ЭЖ).

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации МОУ «СОШ № 84» (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации, уменьшение бюрократической нагрузки педагогических работников.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. 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 основных общеобразовательных программ - НОО, ООО, СОО.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости

учеников, посещения ими занятий в течение учебного периода и является обязательной школьной документацией для педагогического работника. Организация работы в электронном журнале учета успеваемости, журнале внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность) являются одними из 5 документов, утвержденных с учетом изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2022 № 273-ФЗ (часть 6.1 статьи 47 введена Федеральным законом от 14 июля 2022 года №298-ФЗ) и утвержденных приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 (зарегистрирован Минюстом России 22.08.2022, регистрационный № 69724), где указан перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

3.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, специалист по кадрам, социальный педагог, педагоги-психологи, учителя и классные руководители.

3.4. Директор школы:

- распределяет обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, способы их взаимодействия и стимулирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- распечатывает страницы электронного журнала - при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- осуществляет контроль за ведением электронных журналов; утверждает
- учебный план не позднее 1 сентября учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов ОО не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

3.5. Заместители директора:

- систематически проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации - оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые электронные копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании четвертей и полугодий, года составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

3.6.Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспорт, свидетельство о рождении, сведения об изучаемом языке, фамилии, имена и отчества родителей, место работы, должность, место проживания и регистрации, актуальные телефоны) в списках своего класса, своевременно вносят корректировки;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством электронных отчетов (при необходимости), сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией ОО и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года, а именно: все данные в разделах «Основная информация», «Дополнительное образование», «Документы, удостоверяющие личность», «Контактная информация», «Информация о

здоровье», «Дополнительная информация», «Личные достижения» в полном объеме с целью дальнейшего формирования электронных отчетов и исключения дублирования информации на бумажных носителях.

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

3.7. Учителя (учителя-предметники) имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период. Учителя-предметники:

- отражают в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносят в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивают эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляют полученные учениками отметки за разные виды работ, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее указанных в регламенте дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

3.8. Секретарь предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года, передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно), зачисляет и отчисляет обучающихся в электронном журнале. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

3.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках ОО: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности, прохождение курсовой переподготовки, сведения об образовании, стаж работы и т.д.

3.10. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год», вносит учебные планы по уровням образования ОО, расписание ОО на текущий год, расписание каникул и учебных периодов, закрепленных за классами классных руководителей в

соответствии с приказом директора ОО);

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора ОО;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

3.11. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде после его распечатки заместителем директора только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.12. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников в том числе и секретарем ОО.

3.13. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

3.14. Передавать распечатанный классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

4. Ведение журнала классными руководителями

4.1. В течение учебного года классные руководители ведут разделы классного журнала в соответствии с п.3.6. данного Положения.

4.2. Листок здоровья заполняется в электронном журнале в меню «Сведения об ученике. Дополнительная информация» на основании сведений, предоставленных медицинским работником школы, из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников. После окончания учебного года листок здоровья оформляется в соответствии с внесенными в электронный журнал сведениями о состоянии здоровья обучающегося и подшивается в распечатанный классный журнал.

4.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

4.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов, сформированных информационной системой; педагоги ведут учет успеваемости обучающегося в течение года без внесения его персональных данных в информационную систему школы (то есть только на бумажном носителе, если родитель обучающегося не дал согласия на автоматизированную обработку персональных данных ребенка либо отозвал его).

5. Электронные журналы ОУ

5.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов сформированных в ОО классов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОУ.

5.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по ОО.

5.3. Приказом по ОУ назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

5.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
<p>Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности; - наличие расписания уроков на учебный период; - информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика); <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p>
<p>Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период; - наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период; - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. <p>Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока.</p> <p>Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в день проведения урока. Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки. Информации о домашнем задании назначается не позднее 16.00 (для обучающихся первой смены) и не позднее 21.00 - второй.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 10 дней после фактического проведения урока; - запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии

	<p>10 дней после фактического проведения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 10 дней после проведения работы; - запрет редактирования отметок за четверть и год после окончания каждого учебного периода - последнего дня учебного периода; - запрет на редактирование выставления текущих и итоговых отметок вперёд более чем на 8 дней. <p>Оценки за письменные муниципальные, региональные и федеральные работы выставляются в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.</p> <p>Внесение информации о занятии 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.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<ul style="list-style-type: none"> - получение родителями учетных записей; - посещаемость родителями электронного дневника; - посещаемость обучающимися электронного дневника.

5.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель директор МОУ «СОШ № 84»

5.8. Учет результатов успеваемости учащихся производится:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Отметку «1»

(единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися (кроме сочинений и изложений - до 10 дней);

5.9. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «от»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

5.10. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Мюгозой Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

5.11. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 16:00;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.), формулировка темы пишется с прописной (заглавной) буквы, в конце предложения ставится точка;
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- если не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано», «Без домашнего задания»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

5.12. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговые отметки»;
 - в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором ОО, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
 - для объективной аттестации обучающихся педагог руководствуется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «СОШ № 84».
- Ответственность пользователей ЭЖ

5.13. 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.

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

5.15. Заместитель директора 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.

5.16. 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 об ОО, расписании занятий, отражении движения учащихся, актуальности отчета по заполнению журнала педагогами.

5.17. Учителя (педагоги) 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, исключающую подключение посторонних.

5.18. 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 п.3.6.);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

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

6. Отчетные периоды и хранение информации

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно заместителем директора.

6.3. По завершении отчетного периода (учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора, директора.

6.4. По окончании учебного года журналы, распечатанные, прошитые и пронумерованные, сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

6.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации - оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке в двух местах: сейфе директора и архиве ОО.

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

7.1. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем МОУ «СОШ №84», и действуют до его отмены.

7.2. В настоящее Положение коллегиальными органами МОУ «СОШ №84» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

7.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем МОУ «СОШ №84».

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МОУ «СОШ №84».