

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
имени Колесника А.С.**

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

к Уставу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №1 ст. Отрадная Отрадненского
района Краснодарского края «Положение по ведению электронного
журнала в МБОУ СОШ № 1 имени Колесника А.С.»

ПРИНЯТ:

Управляющим советом
МБОУ СОШ № 1
имени Колесника А.С.

Протокол № 3
От 14.01.2015г

Председатель
управляющего совета

О.Ю.Гречкина

УТВЕРЖДЕН:

Директором
МБОУ СОШ № 1
имени Колесника А.С.

Приказ № 7/1
От 14.01.2015г

Директор МБОУ СОШ № 1
имени Колесника А.С.

С.Н.Лазарев

Рассмотрено
Протокол заседания
педагогического совета
от 14 сентября 20 15 г. 13

Утверждено
Приказ МБОУ СОШ №1 имени
Колесника А.С.
от 14 сентября 20 15 г. 13/1

ПОЛОЖЕНИЕ
ведении электронного классного журнала успеваемости и электронных
дневников учащихся АИС «СГО»
в МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
 - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,
 - решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года,
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823);
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
 - письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г.

№АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Устава МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С.

1.3. Приведённые в положении единые требования к электронному классному журналу формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;

- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.4. Электронный классный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала, включая анкетные, медицинские и другие дополнительные данные.

1.5. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО») доступа и работы с базой данных, сформированной для ведения учёта текущей успеваемости учащихся и контроля их посещаемости.

1.6. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации школы и является частью информационной образовательной среды школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С.

1.7. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Пользователями ЭЖ и АИС «СГО» являются: администрация и сотрудники школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «СГО» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.1.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса

2.1.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения

2.1.4. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия

управленческих решений.

- 2.1.5. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.
- 2.1.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.1.7. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей), объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе.
- 2.1.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.1.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ УЧАЩЕГОСЯ

- 3.1. Контроль над функционированием и информационным наполнением ЭЖ в рамках школы обеспечивается рабочей группой.
- 3.2. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением ЭЖ и план работы по их деятельности утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С...
- 3.3. Функционирование электронных дневников и ЭЖ в школе осуществляется во всех 1 - 11 классах МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С...
- 3.4. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников учащихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 3.5. Электронный дневник – это сервис, который предоставляется дистанционно и помогает родителям принимать активное и более качественное участие в образовательном процессе своих детей, а также обеспечивает более чёткий и высококачественный обмен информацией с педагогическим коллективом школы.
- 3.6. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений:
 - 3.1.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - 3.1.2. перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - 3.1.3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - 3.1.4. сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.
- 3.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости учащихся.

3.8 Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями о конкретном обучающемся.

3.9 Получателями электронных дневников являются учащиеся МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С. и их родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных и предоставление информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.10 Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным АИС «СГО» и доступ только к собственным данным в электронном дневнике, используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией (Приложение № 1).

3.11 Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.12 Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учёта успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.13 Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

3.14 Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С.

3.15 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С.

3.16 Педагогические работники должны быть проинструктированы (ежегодно, в конце августа – начале сентября) о порядке заполнения ЭЖ в АИС «Сетевой город. Образование» координатором АИС «Сетевой город. Образование» или заместителем директора, назначаемым для этого приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.17 Пользователи АИС «СГО», имеющие право оценивать знания учащихся, и члены рабочей группы, ответственной за внедрение и эффективное функционирование АИС «СГО», получают реквизиты доступа к ЭЖ у координатора АИС «СГО».

3.18 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо немедленно сменить пароль и сообщить Координатору АИС «СГО»).

3.19 Экран «Классный журнал» в АИС «СГО» предназначен для учителя-предметника, классного руководителя и администрации школы.

3.20 Учителю и классному руководителю запрещается редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 14 дней. Столбцы ЭЖ, недоступные для редактирования, для пользователей с ролью «Учитель» выделяются серым цветом.

3.21 Каждый учитель МБОУ СОШ №1 имени Колесника А.С. обязан ежедневно выставлять текущие оценки в ЭЖ АИС «СГО» согласно настройкам. По умолчанию, минимальная допустимая оценка в системе "Сетевой Город" равна "2", максимальная оценка равна "5".

3.22 Оценка знаний обучающихся осуществляется учителями посредством

выставления отметок «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

3.23 Критерии выставления отметок по различным предметам за тот или иной вид устного или письменного ответа обучающегося устанавливаются нормативными документами Министерства образования и науки РФ и настоящим Положением не определяются. Итоговая оценка за четверть (полугодие) выставляется по закону математического округления. В случае спорного результата – округление в сторону последней четверти (полугодия).

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Директор:

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.1.2. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ;

4.1. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

4.2. Системный администратор АИС «Сетевой город. Образование»:

4.2.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;

4.2.2. Обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС «СГО»;

4.2.3. Совместно с инженером по сопровождению АИС «СГО» муниципального уровня:

4.2.3.1. Архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

4.2.3.2. Работает со справочниками и параметрами системы;

4.2.3.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «СГО».

4.2.4. Организует внедрение АИС «СГО» и функционирование ЭЖ в течение учебного года, совместно с заместителями директора по УР разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;

4.2.5. Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приёмам работы в АИС «СГО» и с ЭЖ;

4.2.6. Осуществляет по согласованию с операторами открытие и закрытие учебного года не позднее 10 сентября.

4.2.7. Контролирует действия операторов и поддержание в актуальном состоянии списков сотрудников и учащихся школы в АИС «СГО», регулярность внесения информации пользователями АИС «СГО»;

4.2.8. Назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ;

4.2.9. Ведёт мониторинг использования АИС «СГО» родителями и учениками.

- Периоды учебного года;
- Список преподаваемых предметов;
- Профили учебного плана;
- Предельные нагрузки учебного плана;
- Предметы, преподаваемые в параллелях;
- Типы учебных периодов;
- Границы учебных периодов;
- Расписания занятий.

- 4.2.10. В начале каждого учебного года в соответствии со списками учащихся, распределяет учащихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями.
- 4.2.11. Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- 4.2.12. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям;
- 4.2.13. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС
- 4.2.14. «СГО».
- 4.2.15. Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- 4.2.16. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
- 4.2.17. Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы.

4.3. Оператор АИС «СГО» по кадрам (специалист по кадрам секретарь):

- 4.3.1. Создает и корректирует учетные записи учащихся и родителей;
- 4.3.2. Вводит новых пользователей в систему и предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) к АИС «СГО» и ЭЖ учащимся и родителям;
- 4.3.3. Присоединяет родителей к учащемуся в личной карточке учащегося в АИС «СГО».
- 4.3.4. Проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС «СГО» с согласиями учащихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки учащихся;
- 4.3.5. Формирует классы на параллелях в соответствии с приказами; Осуществляет перевод учащихся из класса в класс, зачисление и выбытие учащихся в соответствии с решениями Педагогического совета и (или) приказов директора школы
- 4.3.6. Создает в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС «СГО»;
- 4.3.7. Проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС «СГО»;
- 4.3.8. Своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.
- 4.3.9. Формирует отчёты по кадрам.

4.4. Заместители директора по УР:

- 4.4.1. Обеспечивают необходимыми данными координатора АИС «СГО» для функционирования ЭЖ;
- 4.4.2. Осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:
- 4.4.2.1. Своевременность оформления уроков учителями;
- 4.4.2.2. Наполняемость текущих оценок;
- 4.4.2.3. Учёт пройденного материала;
- 4.4.2.4. Запись домашнего задания;
- 4.4.2.5. Активность участия родителей и учащихся;
- 4.4.2.6. Установление веса отметки, соответствие веса отметки выполняемой работе.
- 4.4.3. Совместно с координатором АИС «СГО» разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;
- 4.4.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса;

- 4.4.5. Формируют периодические отчёты учителей и администрации.
- 4.4.6. Проверяют копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажном носителе (при наличии) и передают их секретарю для архивации в конце учебного года до 15 июня.
- 4.4.7. Распечатывает электронные журналы успеваемости и сводные ведомости успеваемости до 30 июля, архивирует копии электронных журналов и сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях.

4.5. Классные руководители 1-11 классов:

- 4.5.1. Своевременно до 1 сентября заполняют и в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией. (Приложение №3);
- 4.5.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся (указывают уважительную, неуважительную причину или по болезни);
- 4.5.3. Контролируют выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- 4.5.4. Систематически информируют родителей (законных представителей) учащихся о поведении, состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;
- 4.5.5. Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся своего класса к АИС «СГО»;
- 4.5.6. Организуют сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 4.5.7. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся;
- 4.5.8. Совместно с координатором АИС «СГО» проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- 4.5.9. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- 4.5.10. Предоставляют по окончании четверти заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных носителях.

4.6. Учителя 1-11 классов:

- 4.6.1. Заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае отсутствия основного учителя более 3-х дней учитель, замещающий коллегу, получает доступ у оператора по учебной работе и заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 4.6.2. Систематически проверяют и оценивают знания учащихся, своевременно выставляют оценки учащимся, как в классно-урочной форме обучения. Норма ежеурочного оценивания – не менее трех отметок в одном классе. Четвертные и полугодовые отметки выставляются при наличии трех и более текущих отметок за

соответствующий период.

- 4.6.3. Оценивают деятельность обучающихся в соответствии с Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок по учебным предметам. Выставляют положительную отметку в журнал в течение трех дней после выполнения задания обучающимся. В случае невыполнения обучающимся домашних заданий, дают ученику возможность после окончания активированных дней (карантина) получить консультации учителя по заданному материалу в классно-урочной форме, необходимую помощь в выполнении работы. Выставляют неудовлетворительную отметку в случае невыполнения заданий после всех вышеперечисленных мероприятий.
- 4.6.4. Отмечают отсутствующих только символом «ОТ» (причины указывает классный руководитель).
- 4.6.5. В конце каждого учебного периода подводят итог и предоставляют отчет заместителю директора по УР о соответствии пройденного материала требованиям государственной образовательной программы;
- 4.6.6. Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- 4.6.7. Устраняют замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные координатором АИС «СГО» и (или) заместителем директора по УР в указанные сроки.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Права:

- 5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- 5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- 5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- 5.1.4. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ СОШ № 1 имени Колесника А.С.

5.2. Ответственность:

- 5.2.1. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с системным администратором несут ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- 5.2.2. Инженер АИС «Сетевой город. Образование» несет ответственность за обеспечение бесперебойной работы сети.
- 5.2.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность:
 - 5.2.3.1. За своевременное выполнение образовательных программ, практических и лабораторных занятий по всем предметам учебного плана;
 - 5.2.3.2. За своевременное выявление и пресечение нарушений в ведении ЭЖ;
 - 5.2.3.3. За достоверность внесённых учителями оценок и отметок учёта посещаемости учащихся.
- 5.2.4. Учителя несут ответственность:

- 5.2.4.1. За ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости, своевременное заполнение журнала;
- 5.2.4.2. За регулярное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся (или за своевременное и системное выставление отметок, пропусков уроков учащимися);
- 5.2.4.3. За своевременное и в полном объеме прохождение программы, соответствие записей изученных тем уроков календарно-тематическому планированию;
- 5.2.4.4. Выставление итоговой оценки за учебный период и учебный год, при условии прохождения программы;
- 5.2.4.5. Выставление оценок за экзамен и итоговых оценок для аттестата у выпускных классов.
- 5.2.5. Классные руководители несут ответственность:
- 5.2.6. За актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях):
 - 5.2.6.1. за своевременное (до 1 сентября) заполнение и редактирование данных учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, физическая группа, наличие ПК дома, состав семьи;
 - 5.2.6.2. за своевременное (до 5 сентября) заполнение и редактирование данных родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;
 - 5.2.6.3. Своевременное информирование заместителя директора по учебно- воспитательной работе о нарушениях, допускаемых учителями-предметниками при ведении классного журнала;
 - 5.2.6.4. Своевременное заполнение сведений о пропуске уроков учащимися, о подведении итогов о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период и учебный год.
- 5.2.7. Оператор по кадрам несёт ответственность за достоверность информации в личных картах работников школы, своевременное внесение изменений по движению персонала.
- 5.2.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (ответственный - координатор АИС «СГО»).
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода и года (ответственные - педагоги и заместители директора по УР).

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

- 7.1. Директор школы, координатор и системный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется: фактическое выполнение рабочей программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок;

наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- 7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В конце учебного года электронные журналы классов распечатываются. Все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Классный журнал хранится 25 лет.
- 7.6. Сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год в конце учебного года из ЭЖ АИС «Сетевой город. Образование» распечатываются, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, и сдаются в архив. Срок хранения сводных ведомостей – 75 лет.