

Принято
на Педагогическом совете
МБ НОУ «Лицей №111»
Протокол № 1 от « 29 » 08. 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБ НОУ «Лицей № 111»
Полюшко М.В. _____
Приказ № 300 от « 29 » 08. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронных дневниках учащихся

МБНОУ «Лицей № 111»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося МБНОУ «Лицей № 111».

1.2. Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью информационно-образовательного пространства образовательного учреждения.

1.6. Настоящее положение разработано на основании:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями).
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04 2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий "Административный регламент Рособнадзора" (с изменениями и дополнениями).
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Письма МОиН РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
- Приказ Федеральной службы государственной статистики от 20 июля 2011 г. N 329 "Об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки РФ Федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений".
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
- Постановления № 108 от 02.07.2013 Администрации города Новокузнецка «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД лица служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся лица.

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

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

2.4. Создание электронных портфолио учащихся.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.

- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации – ведение электронной отчетности.
- 2.7. Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ/ЭД

- 3.1. Технической разработкой и сопровождением Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).
- 3.2. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <https://ruobr.ru/> (для работников МБНОУ «Лицей № 111») и <https://cabinet.ruobr.ru/> (для обучающихся и их родителей/законных представителей).
- 3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.
- 3.4. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД блокируется.
- 3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.
 - Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
 - Родители (законные представители) имеют право восстановить (получить) логин/пароль для доступа к личному кабинету портала ЭШ 2.0 только по личному заявлению.
 - Пользователи имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.
- 3.6. Секретарь школы (специалист по кадрам):
 - В срок до 1 сентября каждого учебного года передает администратору ЭЖ/ЭД список педагогических работников и копии приказов, необходимые для функционирования ЭЖ/ЭД.
 - Корректирует движение учащихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод).
- 3.7. Инженер (системный администратор)
 - Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ/ЭД.
 - Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.8. Администратор(ы)

- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0.
- Составляют совместно с зам. директора по УВР рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Контролирует совместно с зам. директора по УВР надлежащее заполнение баз данных по учителям, предметам, штатному расписанию.
- Формируют список предметов, учебные планы по классам.
- Вносят расписание уроков, внеурочных занятий и элективных курсов.
- Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.
- Организуют обучение и консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- Осуществляют связь со службой технической поддержки.

3.9. Директор:

- Утверждает учебный план до 30 августа.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа.
- Утверждает расписание до 30 августа.

3.10. Заместители директора по УВР:

- Разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Создают резервные копии ЭЖ, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть.
- Ведут список сотрудников и поддерживают его в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Заполняют раздел Параметры учебного года на основании утвержденного Годового календарного графика.
- На основании табеля текущей успеваемости учащегося, находившегося в лечебном заведении или на санаторно-курортном лечении подготавливает приказ «Об учёте отметок табеля успеваемости».
- Осуществляют формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД.
- Осуществляют проверку ЭЖ, размещают результаты проверки на доске информации для учителей.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

3.11. Классные руководители

- Осуществляют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся до 1 сентября каждого учебного года. Данная информация заполняется классным руководителем на основании сведений, полученных от учащихся и родителей (законных представителей). При заполнении данных используется информация из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей,

домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

- Предоставляют администратору Фамилию, Имя и Отчество ученика и его родителей (законных представителей) записываются в ЭЖ с прописной (заглавной) буквы, далее строчными буквами.
- Следят за актуальностью данных об учащихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в ЭЖ\ЭД соответствующие правки.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся школы.
- Сообщают Администратору о необходимости ввода данных ученика (логин/пароль) в АИС ЭШ 2.0 по прибытии нового ученика.
- Осуществляют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн).
- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся и корректируют в ЭЖ\ЭД причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные учителями-предметниками, после установления причины отсутствия учащегося: Н – отсутствие учащегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни. Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметок «Н» и «Б».
- Своевременно предоставляют учителям физической культуры информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры.
- Контролируют выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных/полугодовых и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации учащихся и в соответствии с ним.
- Контролируют своевременное выставление учителями итоговых отметок за четверть/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.
- По окончании учебного года вкладывает в личное дело учащегося справку (ведомость) итоговой успеваемости.
- Своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год учащимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана на основании предоставленного табеля успеваемости.
- Проверяют объективность выставления четвертных\полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.
- Проводят совместно с администратором обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активность как пользователей ЭЖ/ЭД.
- Совместно с администратором(ами) организует доступ родителей (при необходимости) в АИС ЭШ 2.0 на базе медийного центра МБНОУ «Лицей №111».

3.12. Учителя-предметники

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД до 1 сентября нового учебного года
- Корректируют календарно-тематическое планирование во время каникул, предшествующих каждой четверти.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Деление класса на подгруппы осуществляется классным руководителем.
- Отмечают в электронном журнале отсутствие учащегося (Н). Запрещено выставление другого вида пропусков кроме отметки «Н».
- Отмечают в электронном журнале опоздание учащегося на урок (ОП).
- При выставлении отметок учителю разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».
- Учитель систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость учащихся. За урок должно быть выставлено не менее трех отметок.
- Несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 18.00 часов каждого дня.

Текущая отметка за письменные работы учащегося выставляются в электронный журнал к следующему уроку, за исключением: отметок за творческие работы по литературному чтению, русскому языку, литературе во 2-9-х классах, отметок за контрольные работы в 9-11-х классах – не позже, чем через 5 дней после их проведения; - отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе – не более чем через 7 дней. В случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», учитель заполняет электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.

- В первом классе отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- За письменные работы по русскому языку и литературе за определенные виды письменных работ (например, контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение и тому подобное) проставляет две отметки в одну клетку через косую черту (например, 4/4), для этого выбирается соответствующий тип задания (статус вопроса).
- На странице урока в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание» учитель обязаны вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- При заполнении тем уроков учителя руководствуются следующими требованиями:
 - не допускать повтора записи одной и той же темы урока, за исключением тем работ лабораторного практикума по физике;
 - по проведенным практическим, лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам указать точно их тему;

- по иностранному языку допускается запись аутентичных названий текстов, фильмов, видовременных форм на английском языке;
 - перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн.чт.».
- При заполнении домашних заданий учителя руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, § 2, стр. 5-6; § 3, стр. 26, № 14; Стр. 29, упр. 18; Заполнить таблицу на стр.14; Выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведенного урока.
 - Учителя русского языка и литературы при заполнении ЭЖ учитывают: если в домашнем задании задается «Выучить стихотворение (отрывок и т.д.)», то в теме следующего урока записывается «Чтение наизусть стихотворения (отрывка и т.д.)» и проставляется вид работы «Чтение наизусть».
 - Допускается отсутствие к некоторым урокам домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «Основы безопасности жизнедеятельности» что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома.
 - Допускается отсутствие домашнего задания в последний учебный день четверти.
 - У учащегося, находящегося в лечебном заведении (без предоставления подтверждающих документов) или на санаторно-курортном лечении, проставляются пропуски «Н». Справка об обучении (ведомость) текущей (итоговой) успеваемости вкладывается в личное дело учащегося.
 - У учащегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются. По окончании четверти классный руководитель, на основании справки (ведомости) итоговой успеваемости, выставляет итоговые отметки за четверть/год по всем предметам учебного плана. Справка (ведомость) вкладывается в личное дело учащегося.
 - Учителя, проводящие занятия на дому, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В ЭЖ итоговые отметки выставляет классный руководитель.
 - Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
 - Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
 - Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем индивидуального (фронтального) устного или письменного опроса.

- Своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке.
- Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Обмен информацией осуществляется с учетом соблюдения сохранности персональных данных.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних.

4. Заполнение журнала

4.1. Классные руководители заполняют карту здоровья ребенка, в соответствии с данными предоставленными медицинским работником школы, с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

4.2. В школе устанавливается следующий порядок записи замещений уроков: заместитель директора предоставляет информацию по заменам учителей администратору(ам), администратор(ы) вносит данные по заменам учителей, затем ЭЖ заполняет учитель, осуществляющий замену.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки по предметам выставляется в соответствии с «Положением о нормах оценки знаний, умений и навыков», «Положением о нормах оценок по гуманитарному циклу», «Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся».

5.2. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы).

5.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более одного часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.4. Итоговая отметка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена учащемуся по следующим причинам: пропуск учащимися более половины количества уроков за четверть, если предмет ведется 1-2 часа в неделю; пропуск учащимися 65% количества уроков за четверть, если предмет ведется 3 и более часов в неделю. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке заместителем директора по УВР по согласованию с родителями (законными представителями) учащегося.

5.5. Учащийся, не аттестованный по предмету в связи с медицинским освобождением, не считается неуспевающим.

5.6. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе ЭЖ.

5.7. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета, отметка за экзамен выставляется в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.8. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе ЭЖ.

5.9. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки,

исправление осуществляется только заместителем директора по УВР, при этом в ЭЖ формируется приказ «Протокол исправления отметки».

5.10. Итоговые отметки учащихся 11 классов выставляются следующим образом:

- для выставления итоговой отметки составляется «Сводная ведомость отметок за 10 и 11 класс и итоговых отметок в аттестат»;
- учащиеся должны ознакомиться с данной ведомостью и поставить свою подпись;
- далее ставятся подписи классного руководителя и заместителя директора по УВР;
- на основании данной ведомости выставляются итоговые отметки за 11 класс в электронный журнал и в аттестат о среднем общем образовании.

6. Контроль функционирования и хранение

6.1. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

6.2. В конце каждого учебного периода ЭЖ/ЭД архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жесткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по БЖ). Электронный носитель с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

6.3. В начале учебного года (в соответствии с приказом) заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку следующих страниц журнала:

- Сведения об учащихся и родителей.
- Листок здоровья.

Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.

6.4. По окончании каждой четверти заместители директора по УВР осуществляют выгрузку электронного журнала по классам.

6.5. По окончании учебного года работа с журналами 9-х классов осуществляется следующим образом: выгрузка данных журналов осуществляется по окончании сдачи учащимися государственной итоговой аттестации.

6.6. Из выгруженных данных заместители директора по УВР осуществляют распечатку: предметных страниц журнала, сводной ведомость учета успеваемости, ведомости о количестве пропусков, сводной ведомости пропусков. Страницы каждого журнала прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.

6.7. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».

6.8. По окончании каждой четверти (в соответствии с приказом) заместитель директора по УВР совместно с администратором осуществляет блокировку ЭЖ/ЭД.

6.9. По окончании учебного года заместитель директора осуществляет выгрузку и распечатку Сводной ведомость учета успеваемости по всем классам. Классные руководители в столбце «Решение пед. совета (дата и номер)» ручкой с черной пастой осуществляют записи:

- при прибытии из другого учебного заведения (выбытии в другое учебное заведение) учащегося записывается: «Прибыл/выбыл, приказ №__ от ____»
- в 1-8-х, 10-х классах записывается «Переведен(а) в ____класс. Приказ №__ от ____.» ИЛИ «Оставлен(а) на повторное обучение в ____классе. Приказ №__ от ____.» ИЛИ
- «Переведен(а) условно в ____класс. Приказ №__ от ____.» далее следует одна из записей «Переведен(а) в ____класс. Приказ №__ от ____.» ИЛИ «Оставлен(а) на повторное обучение в ____классе. Приказ №__ от ____.»
- в 9-х классах делается запись «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №__ от ____.»», «Освоил(а) образовательную программу основного общего образования и отчислен(а) в связи с окончанием школы». ИЛИ «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №__ от ____.»», «Оставлен(а) на повторный год обучения в 9 классе. Приказ №__ от ____.»
- в 11-х классах делается запись «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №__ от ____.»», «Освоил(а) образовательную программу среднего общего образования и отчислен(а) в связи с окончанием школы. Приказ №__ от ____.» ИЛИ «Не допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Приказ №__ от ____.»», «Выдана справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы среднего общего образования. Приказ №__ от ____.»

Страницы прошиваются и заверяются: ставится пломба в виде наклейки с печатью школы и подписью директора школы.

6.10. По окончании учебного года заместитель директора по УВР осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

6.11. Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе – 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

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

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости учащихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им школой.

7.7. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для

доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД для данного пользователя блокируется.

8. Отчетные периоды

8.1. Заместители директора по УВР производит проверку внесения календарно-тематических планирований и соответствие количества часов КТП учебному плану. Срок: 1 неделя сентября.

8.2. Заместители директора по ВР и УВР производит проверку данных внесенных классными руководителями: деление на подгруппы, личная карточка ученика, Срок: 1-2 недели сентября.

8.3. Заместители директора по УВР осуществляют проверку ЭЖ согласно Плану внутришкольного контроля лица.