

Комитет образования Администрации Хвойнинского муниципального округа
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная»**

ПРИКАЗ

От 02.07.2024г.

№ 64 -од

р.п. Хвойная

**Об утверждении Положения
об электронном журнале успеваемости
(классном журнале)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная», с учетом решения Педагогического совета МАОУСШ № 2 п. Хвойная от 14.06.2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном журнале успеваемости (классном журнале).
2. Считать утратившим силу Положение об организации работы с электронным журналом, утвержденное приказом директора МАОУСШ № 2 п. Хвойная от 17.02.2023г. № 12-од.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МАОУСШ № 2 п. Хвойная в сети «Интернет».

Директор школы



В.А. Шумейко

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МАОУСШ № 2 п. Хвойная (протокол от 14.06.2024г.)	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МАОУСШ № 2 п. Хвойная от 02.07.2024г. № 64-од
--	---

Положение об электронном журнале (классном журнале)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (классном журнале) (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная».

1.2. Положение определяет правила работы, пользования электронным журналом (классным журналом) и единые требования по его ведению в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 2 им. Е.А. Горюнова п. Хвойная» (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (классным журналом) (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия). Его ведение в Школе осуществляется на цифровой образовательной платформе Дневник.ру.

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. 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 Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. 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».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и технического специалиста.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, 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.

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

2.6. Информирование обучающихся 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 образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Согласно постановлению Правительства РФ от 7 сентября 2021 года № 1516, вход в государственные информационные системы, в том числе и в ЭЖ, осуществляется путем авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА). Регистрация для родителей (законных представителей)

и обучающихся является добровольной и предполагает согласие на предоставление сведений о себе для получения услуг в электронной форме.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2022 г. № 111 предусматривается возможность авторизации в ЕСИА несовершеннолетних лиц. Школа, в рамках осуществления государственных полномочий, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, согласно требованиям распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, использует платформу электронного дневника, являющуюся частью региональной государственной информационной системы "Цифровая образовательная платформа".

Требование авторизации в ЕСИА для получения доступа к информации об успеваемости обучающегося не является ограничением прав, а обеспечивает безопасность персональных данных и иных сведений.

3.2. Для того, чтобы родителю (законному представителю) получить личный доступ к образовательной платформе Дневник.ру, на которой осуществляется ведение ЭЖ, ему необходимо в школу предоставить следующий набор данных – фамилия, имя, отчество в соответствии с паспортом, дата рождения, СНИЛС.

Вход доступен только посредством учетной записи портала Госуслуг (ЕСИА). Необходимо выполнить привязку учетной записи в ЕСИА к Дневник.ру.

Для авторизации в Дневник.ру через ЕСИА для пользователей старше 14 лет нужно:

1. Наличие стандартной или подтвержденной учетной записи на портале Госуслуг;

2. Наличие личного кабинета в Дневник.ру;

3. Идентичность персональной информации в учетных записях,

Для пользователей младше 14 лет нужно:

1. Наличие упрощенной учетной записи на портале Госуслуг;

2. Должна быть активированной запись на Дневник.ру;

3. Связывание обеих учетных записей.

Данные о пользователе до 14 лет вносят родители (законные представители) на странице своего профиля в ЕСИА в разделе "Семья и дети".

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

Для соблюдения требований ФЗ № 152 «О персональных данных» согласия на обработку персональных данных представляют следующие категории пользователей:

• **для обучающегося до 14 лет** - заполняется законным родителем (законным представителем) обучающегося в том случае, если он дает свое согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных обучающегося.

В этом случае для родителя (законного представителя) регистрируется аккаунт в Дневни.ру. При подписании этого вида

согласия родителю (законному представителю) не требуется подписывать отдельное согласие.

• **для обучающегося до 14 лет** - заполняется родителем (законным представителем) обучающегося в том случае, если он дает свое согласие только на обработку персональных данных обучающегося.

В этом случае для родителя (законного представителя) не регистрируется аккаунт в Дневник.ру. Вся учебная информация будет доступна с аккаунта обучающегося. Для создания родительского аккаунта законному представителю требуется подписывать отдельное согласие на обработку своих личных персональных данных.

• **для обучающегося от 14 лет** - заполняется обучающимся, достигшим 14-ти лет, в том случае, если он(она) дает свое согласие на обработку своих личных персональных данных.

В этом случае для родителя (законного представителя) не регистрируется аккаунт в Дневник.ру. Вся учебная информация будет доступна с аккаунта обучающегося. Для создания родительского аккаунта родителю (законному представителю) требуется подписывать отдельное согласие на обработку своих личных персональных данных.

• **для обучающегося от 18 лет** - заполняется обучающимся, достигшим 18-ти лет, в том случае, если он(она) дает свое согласие на обработку своих личных персональных данных.

В этом случае для законного представителя не регистрируется аккаунт в Системе. Вся учебная информация будет доступна с аккаунта обучающегося. Для создания родительского аккаунта родителю (законному представителю) **требуется** подписывать отдельное согласие на обработку своих личных персональных данных

• **для родителей (законных представителей)** - заполняется родителями или законными представителями обучающихся в том случае, если он(она) дает свое согласие на обработку своих личных персональных данных.

Для сотрудников школы - заполняется сотрудниками для официального оформления своего согласия на обработку своих личных персональных данных.

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе;

Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа от классного руководителя.

Обработка персональных данных осуществляется только с согласия участника образовательного процесса.

3.4. В случае, если родитель (законный представитель) не дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, Школа действует следующим образом:

1. Администратор системы в школе не создает для родителя (законного представителя) учетную запись в системе Дневник. ру.

2. По ребенку в систему вносится минимальный набор данных, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (210-ФЗ, ст.7, п.4).

Родитель (законный представитель) и обучающийся, в праве отозвать (данное ранее) согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы.

В таком случае:

1. Школа получает от родителя (законного представителя) письменный отказ от обработки персональных данных.

2. Удаляет учетную запись пользователя в системе.

3. Если отказ от обработки персональных данных распространяется и на обучающегося, то в школе издается приказ, где за указанным обучающимся закрепляется кодовое имя, например, Ученик 1.

В учетной записи в системе меняется фамилия, имя, отчество обучающегося на кодовое имя, и ведется учет успеваемости и посещаемости, как и прежде.

При выводе на печать журналов успеваемости в конце года к журналу прикладывается копия приказа.

3.5. При отказе родителя (законного представителя) от получения услуги об успеваемости своего ребенка в электронном виде, ему предоставляются альтернативные способы предоставления информации об успеваемости его ребенка, указанные в пункте 10 настоящего Положения.

3.6 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.7. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагогического работника, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.8. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.9. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.10. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки в соответствии с Тарификационным списком педагогических работников.

3.11. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно (домашнее задание выдается в течение четырех часов с момента проведения урока).

3.12. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17:30.

3.13. в 1-ых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

3.14. Заместители директора по учебной работе, воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.15. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.16. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.17. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.18. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения или заполняет тематическое планирование заранее, выставляя отметку «Урок проведен» в день проведения занятия.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- 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;

4.6. Учет посещаемости учащихся:

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

4.7. 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 Microsoft 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.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия дне позднее 4 часов с момента проведения занятия;

- 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.);

- 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;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагогические работники;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- специалист по кадрам Школы
- обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.2. Директор Школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 апреля предшествующего 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 Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.3. Заместитель директора Школы по учебной работе, по воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к

профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;

- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);

- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

- своевременно заполняют ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- по окончании четвертей и полугодий 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.

5.4. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает 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 проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех 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.

5.5. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- 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 отчетов, 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;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

- ведет электронное портфолио обучающегося, своевременно вносит сведения о результатах и полученных дипломах, грамотах, сертификатах, зачетных книжках спортсмена и др.

5.6. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

- 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»).

5.7. Специалист по кадрам вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

- списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»);

- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.8. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. 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.

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

7.3. Заместители директора по учебной работе, воспитательной работе несут ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление;
- 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.

7.4. 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, исключая подключение посторонних.

7.5. 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);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

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

8. Ведение листка здоровья классного журнала

8.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель на основании данных, полученных от медицинского работника школы, на начало учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

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

9. Отчетные периоды и хранение информации

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

9.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

9.3. По завершении учебного года итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебной работе. Они прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив школы для хранения в установленном порядке.

9.4. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве школы в установленном порядке.

10. Альтернативные способы информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

При отказе родителя (законного представителя) от получения услуги о текущей успеваемости и промежуточной аттестации своего ребенка в

электронном виде, он может воспользоваться следующими альтернативными способами предоставления информации не чаще одного раза в две недели:

в устной форме при личном обращении в школу;

в письменной форме по письменному заявлению родителя (законного представителя). При подаче заявления родители (законные представители) предоставляют документ, удостоверяющий личность. В письменном заявлении должны быть указаны:

адресат (руководитель, наименование школы);

реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый (электронный) адрес, телефон);

суть заявления;

подпись и дата.

Заявление на предоставление услуги предоставляется в Школу лично заявителем либо направляется посредством почтовых средств связи заказным письмом с уведомлением.

Датой регистрации заявления ответственным специалистом Школы является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые средства связи.

Прием родителей (законных представителей) для подачи заявления и (или) предоставления им услуги осуществляется Школой еженедельно по понедельникам с 9 до 10 час.

Ответ заявителю на письменное заявление предоставляется в письменном виде лично в течение трех рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

При личном обращении родителей (законных представителей) уполномоченные работники Школы предоставляют информацию о текущей успеваемости и промежуточной аттестации их детей в устной форме непосредственно в момент личного обращения родителей. Время ожидания родителями (законными представителями) предоставления услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Основаниями для отказа в предоставлении Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости могут служить следующие причины:

если гражданин не является родителем (законным представителем) обучающегося;

если гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей (законных представителей) обучающегося;

если заявление родителей (законных представителей) содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;

если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае принятия Школой решения об отказе в предоставлении Школой услуги, Школа обязана уведомить заявителя устно (при его личном обращении) или письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости.