

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители и воспитатели:

- ✓ Следят за актуальностью данных в ЭЖ об обучающихся и их родителях (законных представителях), при необходимости своевременно вносят изменения.
- ✓ Осуществляют ежедневный учет/контроль пропущенных уроков.
- ✓ Контролируют выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса.
- ✓ В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы для организации образовательного процесса по ряду учебных предметов.

3.5. Учителя-предметники:

- ✓ Ежедневно в начале урока отмечают посещаемость учеников, ставя знак «н».
- ✓ Заполняют темы уроков в день проведения урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ.
- ✓ Своевременно выставляют отметки, проверяя и оценивая знания обучающихся.
- ✓ Записывают домашнее задание (его содержание). Если домашнего задания нет, то в электронном журнале записывается «не задано». Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения урока, но не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- ✓ Отвечают за накопляемость отметок и соблюдение сроков их выставления.
- ✓ Своевременно выставляют отметки в конце учебного периода.
- ✓ Все записи по всем учебным предметам ведут на русском языке.
- ✓ При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя групп совместно с классным руководителем.
- ✓ Педагог, заменяющий коллегу, в случае болезни или иной причины отсутствия учителя, работающего с данным классом, должен заполнить ЭЖ в установленном порядке. Сведения о замене фиксируются в журнале замещения уроков заместителем директора по учебной работе.

3.6. Администрация школы осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ (выполнение программ, соблюдение графика контрольных работ, наполняемость отметок, запись домашнего задания, организация дистанционного обучения, в том числе и с обучающимися, пропускающими занятия длительное время), анализирует данные по результативности образовательного процесса, посещаемости.

3.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) используют ЭЖ для просмотра и анализа успеваемости, посещаемости, информации о домашних заданиях, имеют доступ только к собственным данным.

3.8. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ и взаимодействие с его разработчиками для оперативного решения

4.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итогового аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

5. Условия хранения данных в электронном и бумажном виде

5.1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать 2 раза в год: до 15 января текущего учебного года за 1 полугодие и до 10 июня текущего учебного года за 2 полугодие.

5.2. В конце учебного года печатная копия каждого журнала пронумеровывается, сшивается, проверяется и сдается на архивное хранение на 5 лет.

5.3. Сводные ведомости итоговой успеваемости каждого класса за учебный год выводятся на печать, сшиваются, нумеруются и хранятся в архиве постоянно.

5.4. Осуществляется электронное хранение архивных данных за учебный год на 2 (двух) носителях (диск и флешнакопитель).

6. Контроль.

6.1. Заместителями директора по учебной работе в течение учебного периода ведется выборочный контроль за ведением ЭЖ.

6.2. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) ЭЖ проверяется заместителями директора по учебной работе с целью определения уровня фактического выполнения программы (соответствия учебному плану и тематическому планированию), объективности выставления отметок, наличия и результативности контрольных работ).

6.3. Учитель и заместитель директора по учебной работе при обнаружении в ЭЖ технических ошибок обращается к администратору ЭЖ для осуществления их корректировки.

6.4. По результатам проверки к ЭЖ заместитель директора по учебной работе составляет справку по итогам контроля и доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки.

7. Права, ответственность

7.1. Права

- ✓ Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- ✓ Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- ✓ Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

7.2. Ответственность

7.2.1. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.2.2. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- ✓ за надлежащее функционирование ЭЖ;
- ✓ за организацию обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.
- ✓ за архивацию данных ЭЖ на электронном и бумажном носителях.