

ПРИКАЗ

13 июня 2019 года

№ 240

**О переходе на безбумажный вариант
ведения электронного журнала в
общеобразовательном учреждении**

Во исполнение приказа управления образования администрации Ракитянского района от 10 июня 2019г. №209-11-931 « О переходе на безбумажный вариант ведения электронного журнала в общеобразовательных учреждениях Ракитянского района»

приказываю:

1. Осуществить с 01.09.2019 года переход к ведению электронного журнала с 1 по 11 класс без использования классных журналов на бумажных носителях.
2. Утвердить Порядок ведения электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательного учреждения (приложение 1).
3. Принять к исполнению График заполнения (корректировки) модулей системы ЕСИА «Виртуальная школа» общеобразовательного учреждения, утвержденного приказом по управлению образования №209-11-931 от 10.06.2019г. (приложение 2).
4. Утвердить Положение об электронном журнале МОУ «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» (приложение 3).
5. Назначить Кадуцкую Е.В., заместителя директора, ответственной за функционирование в 2019-2020 учебном году ЕСИА «Виртуальная школа».
6. Кадуцкой Е.В., заместителю директора:
 - 6.1. Обеспечить заполнение (корректировку) баз данных ЕСИА «Виртуальная школа» согласно графику (Приложение №4) и ежедневную проверку заполнения электронного журнала учителями – предметниками и классными руководителями.
 - 6.2. Организовать с **01.09.2019** года предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков.
 - 6.3. Оперативно организовывать ежегодное формирование электронного расписания занятий на новый учебный год, откорректировав информацию базы данных педагогов и обучающихся;
 - 6.4. Обеспечить ежемесячный мониторинг информации, вносимой педагогами («Отчет по ведению журнала за период по учителям»).
7. Учителям – предметникам и классным руководителям:
 - 7.1. Обеспечить внесение информации о проведенных уроках и об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения;

7.2. Обеспечить внесение в журнал информации о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;

7.3. Обеспечить выставление результатов оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор
МОУ «Илек –
Кошарская средняя
общеобразовательная
школа»**



Каруна Г.В.

**Порядок ведения электронного журнала в ЕСИА «Виртуальная школа» в
МОУ «Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа» при переходе
на безбумажный вариант**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (Далее - ЭЖ) в общеобразовательном учреждении (Далее - ОУ) в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре ОУ.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета в ЕСИА «Виртуальная школа».

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в ОУ проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ЕСИА «Виртуальная школа», обеспечивающем предоставление Услуги.

2.2. Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЕСИА «Виртуальная школа» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в ЕСИА «Виртуальная школа» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или

в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

2.12. Установить период редактирования отметок - 1 неделя. Педагоги по предмету и классные руководители могут выставлять и редактировать отметки только в установленный период редактирования. При импорте журнала не будут импортированы те оценки, которые были выставлены в даты, чей период редактирования истёк.

2.13. Ячейки для выставления отметок о присутствии также блокируются в зависимости от настроек периода выставления и редактирования отметок.

2.14. Вне зависимости от указанного периода выставления и редактирования оценок, внести изменения в заблокированные ячейки могут следующие категории пользователей:

администратор;

редактор с полным доступом к блоку «ДЗ и оценки».

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с порядком осуществления федеральной службой по надзору в сфере образования и науки контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов российской федерации

переданных им для осуществления полномочий российской федерации в сфере образования и полномочия по подтверждению документов об ученых степенях и ученых званиях, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 октября 2018 г. № 1417.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ЕСИА «Виртуальная школа», обеспечивающим предоставление Услуги.

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЕСИА «Виртуальная школа» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ЕСИА «Виртуальная школа».

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

Приложение 2
к приказу МОУ «Илек – Кошарская СОШ»
№ 240 от 13 июня 2019 года

График заполнения (корректировки) модулей системы ЕСИА «Виртуальная школа» общеобразовательного учреждения

№ п/п	Модули системы	Содержание работы	Сроки заполнения
1.	Актуализация списков учеников	Корректировка	12.08.2019
2.	Переход на новый учебный год	Заполнение	15.08.2019
3.	Создание первых классов и оформление прибывших учащихся	Заполнение	15.08.2019
4.	Список сотрудников, штатное расписание	Корректировка	20.08.2019
5.	Классное руководство, назначение предметов	Корректировка	20.08.2019
6.	Учебные планы	Заполнение	26.08.2019
7.	Расписание звонков и Учебное расписание	Заполнение	02.09.2019
8.	Распределение аудиторной нагрузки	Заполнение	26.08.2019
9.	Подгруппы классов и Индивидуальные учебные планы	Заполнение	26.08.2019
10.	Карта школы	Заполнение	28.08.2019
11.	Материально – техническое обеспечение	Заполнение	28.08.2019
12.	Учебные планы	Заполнение	29.08.2019
14.	Календарно-тематическое планирование	Заполнение (возможен импорт данных из файла)	06.09.2019

**Положение об электронном классном журнале
муниципального общеобразовательного учреждения
«Илек-Кошарская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее- Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МОУ «Илек- Кошарская средняя общеобразовательная школа» электронного классного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа» (далее – электронный журнал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993 –р; письма министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. №АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; устава школы.

1.3. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа», размещенной по адресу: <http://www.vsopen.ru>, обеспечивающей возможность внесения, хранения и обработки информации, а также вывода данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства: о ходе и результатах освоения учащимися образовательной организации образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведенных занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.4. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции школы в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранения в:

1.1. архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Электронный журнал обеспечивает автоматизацию таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование этапов фактического освоения обучающимися теоретической и

практической части содержания образовательных программ по предметам учебного плана;

- формирование отчётной документации учителя-предметника, классного руководителя, администратора;
- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в АСУ ОП «Виртуальная школа»;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

Ненадлежащее ведение Электронного журнала влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства РФ.

1.4. Электронный журнал предназначен для аккумулирования и анализа информации:

- об освоении обучающимися образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- о плотности и системе опроса обучающихся;
- об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок;
- о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- о дозировке домашнего задания;
- о посещении и пропусках уроков обучающимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замене уроков.

1.5. Функционирование Электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются:

директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники и другие педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

Доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.7. Пользователям, не являющимся административными или педагогическими работниками организации, категорически запрещён доступ к работе с электронным журналом (только просмотр).

1.8. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к Электронному журналу не допускается.

1.9. Принятие Положения, внесение в него изменений и дополнений, отмена находится в компетенции педагогического совета школы.

2. Основные правила ведения Электронного журнала

- 2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литеры класса.
- 2.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).
- 2.4. Страницы Электронного журнала при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.
При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.
- 2.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.
- 2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.
- 2.8. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 1, 2, 3, 4, 5, н.
Отметка «единица» выставляется только в 5-11-х классах при полном отсутствии письменной работы или отказе отвечать (невыполнение домашнего задания).
- 2.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).
- 2.10. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.
- 2.11. Запись замены уроков производится ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего

формирования первичных баз данных (п. 3.1.): на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарнотематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне «Замена» проставляется «флажок» и из раскрывающегося списка выбирается Ф.И.О. учителя, проводившего замену и урок, который был заменен.

2.12. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие отметки выставляют только в специальном журнале для домашнего обучения на бумажном носителе. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в Электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.13. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы на бумажном носителе.

В Электронном журнале выставляются только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.14. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

2.15. Контроль за ведением классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на страницы «Замечания по ведению классного журнала».

3. Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

3.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

3.2. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала согласно приложению к настоящему Положению и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- штатное расписание;
- список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
- список классов;
- список учеников класса;
- расписание звонков;
- шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам.

3.4. Доступ к Электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт АСУ ОП «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>)

путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

3.5. Пользователи Электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.

Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала (п. 3.1.).

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

3.7. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и планах.

3.8. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16:00 часов. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

3.10. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

3.11. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.12. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный журнал для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в целом.

3.13. В конце учебного года осуществляется перенос данных Электронного журнала на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. На предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

4. Права и ответственность

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- в случае невыполнения закреплённых обязанностей по ведению Электронного журнала администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы учителей с Электронным журналом, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных Электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с Электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование Электронного журнала и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в Электронном журнале, выдачу через Электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению Электронного журнала, возлагается на учителя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных Электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в Электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

5. Хранение журнала

5.1. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

5.2. Выгрузка Электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

5.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.

5.4. После проверки Электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив.

Дата. Подпись».

5.5. Распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

5.6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в Электронном журнале, осуществляет ОАО «Ростелеком», производя ежедневное копирование данных на выделенный для этих целей носитель.

5.7. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве школы.

5.8. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.

5.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

6. Контроль и отчётные периоды

6.1. Возможные направления и периодичность проверки Электронного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями - 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы - 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся - 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся - 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся - 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий - 1 раз в месяц.

6.2. Отчётность:

- отчёт об активности пользователей при работе с Электронным журналом - не реже 1 раза в месяц;
- отчёт о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок - не реже 1 раза в месяц и по итогам учебного года;
- отчёты по успеваемости и посещаемости - не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.

Должностные обязанности пользователей Электронного классного журнала

Ответственный за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует ведение Электронного журнала;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- проводит консультации для учителей, родителей и учащихся по использованию Электронного журнала;
- осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии Электронного журнала;
- разрабатывает совместно с администрацией общеобразовательной организации нормативную базу по ведению и функционированию Электронного журнала;
- вносит в систему базовые данные (список классов, список сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим работы, расписание и т.д.);
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям, педагогическим работникам других категорий;
- координирует деятельность работников общеобразовательной организации по ведению Электронного журнала;
- закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках обучающихся.

Классный руководитель:

- вносит в систему данные (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
- вносит в систему информацию о прибытии/выбытии обучающегося, переводе в другой класс;
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ученикам класса и их родителям (законным представителям);
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего класс;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о

- поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) в электронном виде;
- еженедельно ведёт мониторинг использования Электронного журнала родителями обучающихся. В случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей своевременно информируют заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;
 - отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном журнале, относящихся к классу;
 - обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных.
 - прошивает распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»), заверяет печатью и подписью руководителя общеобразовательной организации с указанием даты подписания.

Учитель:

- вносит в систему данные об учебных программах и учебных материалах;
 - вносит в систему информацию: о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; о домашнем задании;
 - выставляет в Электронном журнале текущие оценки;
 - отмечает в Электронном журнале пропуски;
 - выставляет в Электронном журнале четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки;
 - при необходимости комментирует в Электронном журнале домашнее задание и оценки;
 - при необходимости осуществляет внутренние и e-mail-рассылки родителям (законным представителям) обучающихся;
 - при необходимости формирует отчёты;
 - все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.
 - не допускает обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то незамедлительно меняет пароль в личном кабинете.
- Заместитель директора:
- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;

- в случае неоднократного нарушения порядка ведения Электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до сведения директора, а также членов комиссии по определению стимулирующих выплат;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения Электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся средствами Электронного журнала
- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.