

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8
муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

Положение об организации работы с электронным журналом

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МЕЛӘУӨЗ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН ХАКИМИЯТЕ
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МЕЛӘУӨЗ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
8-СЕ УРТА ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕУ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕНЫ
453852, Рәсәй, Башкортостан Республикасы,
Меләүөз каланы, 32-се микрорайон, 4-се йорт
Тел. (34764) 3-08-84, E-mail: school8@meleuzobr.ru
ИНН/КПП 0263004608\026301001026301001,
ОГРН 1020201847324



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МЕЛЕУЗОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №8
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МЕЛЕУЗОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
453852, Россия, Республика Башкортостан,
г. Мелеуз, 32 микрорайон, д. 4
Тел. (34764) 3-08-84, E-mail: school8@meleuzobr.ru
ИНН/КПП 0263004608\026301001026301001,
ОГРН 1020201847324

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«31» август 2022 й.

№ 406 -од

«31» августа 2022 г.

Об утверждении и введении в действие Положений

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в российской Федерации», руководствуясь Уставом МОБУ СОШ №8, приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан», приказом МКУ Управление образования от 15.07.2022 №402, в соответствии с решением педсовета от 30.08.2022 протокол №1, решением Совета Учреждения от 30.08.2022 протокол №1, приведением нормативных локальных актов МОБУ СОШ №8 в соответствии с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 Положение об организации работы с электронным журналом МОБУ СОШ №8 (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу Положение о ведении электронных дневников и электронных журналов успеваемости, утвержденное приказом МОБУ СОШ №8 от 31.08.2018 №248-од.
3. Ответственность за функционирование локального нормативного акта в МОБУ СОШ №8 возложить на заместителей директора по учебной работе Кучербаеву Г.Х., Игнатьеву О.В., Васильеву С.В., заместителя директора по воспитательной работе Сушкову О.А.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Батов

Игнатьева О.В., заместитель директора по УР
8(34 764) 3-05-00, melolesya80@mail.ru

**Положение
об организации работы с электронным журналом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в МОБУ СОШ №8 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МОБУ СОШ №8 (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

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

1.5. Электронный журнал – 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 электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

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

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование электронного журнала 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 электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы, заместителей директора и технического специалиста.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал 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 учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале.
- 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 работы с электронным журналом

- 3.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.
- 3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.
- 3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.
- 3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
- 3.5. Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями в день проведения урока/занятия.
- 3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения урока/занятия.
- 3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 3.8. При ведении электронного журнала 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.
- 3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- 3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с электронным журналом.

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 электронный журнал следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.
- 4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу 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;
- текущие отметки за устные ответы, выполнение обучающимися устных заданий в ходе урока выставляются в день проведения урока;
- отметки за выполненные обучающимися письменные работы выставляются не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- 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);

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»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Календарно-тематический план» на срок от одной учебной четверти до года;
- учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения урока (с заглавной буквы);
- учетная запись в электронный журнал должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. *Домашнее задание:*

- учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, начиная запись с глагола, со строчной буквы (выполнить упр./№ ... с. ... ; повторить раздел, параграф, изученную тему; составить план, таблицу; ответить на вопросы; выполнить рисунок к сказке и т.д.);
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы и вносит в поле «Домашнее задание» запись «не задано»;
- в первых классах домашние задания носят рекомендательный характер.

4.9. *Выставление итоговых отметок:*

- учитель выставляет отметки за отчетный период (четверть/полугодие, год) учащимся в раздел электронного журнала «Итоговые отметки» 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 электронный журнал 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;
- отметки за государственную итоговую аттестацию по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) выставляются не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- итоговые отметки обучающихся 9-х классов выставляются в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;
- итоговые отметки за государственную итоговую аттестацию по программам среднего общего образования (ЕГЭ-11) в журнал не выставляются.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. *Пользователями* электронного журнала являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор электронного журнала;
- технический специалист;
- работники медицинской службы Школы.

5.2. *Учащиеся и их родители (законные представители)* являются пользователями электронного дневника.

5.3. *Директор Школы* утверждает:

- учебный план, педагогическую нагрузку, расписание занятий на учебный период, списочный состав учащихся классов Школы, список классных руководителей.

5.4. *Заместитель директора Школы по учебной и воспитательной работе:*

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- своевременно предоставляет техническому специалисту данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- осуществляет контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; 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.
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом.

5.5. *Учитель (педагогический работник):*

- заполняет тематическое планирование по предметам (раздел электронного журнала «Календарно-тематический план»);

- отражает в электронном журнале 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 10 рабочих дней с момента проведения работы по русскому языку и математике, не позднее 5 рабочих дней с момента проведения работы по остальным предметам;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классный руководитель:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, домашний адрес, номер и серия свидетельства о рождении/номер паспорта (у обучающихся старше 14 лет), СНИЛС, ИНН), добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел электронного журнала «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, место работы, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы электронного журнала: «Физические лица», «Ученики»);
- контролирует актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информирует администратора о любых изменениях, внесённых в журнал;
- распределяет класс на подгруппы по предметам родной язык, родная литература, литературное чтение на родном языке, иностранный (английский, немецкий, французский) язык, технология, информатика, государственный (башкирский) язык РБ;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в электронном журнале;
- информирует родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;
- знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- предоставляет по окончании каждой четверти/триместра, полугодия заместителям директора по учебной и воспитательной работе свод успеваемости и движения класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью электронного журнала;
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- предоставляет логины и пароли для доступа к электронному дневнику (раздел «Физические лица») обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся.

5.7. Технический специалист:

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

- 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 электронном журнале списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в электронном журнале учебного плана (раздел «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 «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в электронном журнале список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел «Назначение классных руководителей»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в электронном журнале основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел «Расписание занятий»);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей электронного журнала, 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 электронному журналу (дневнику) (раздел «Физические лица») педагогическим работникам;
- обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между электронным журналом и электронным дневником (раздел «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 «Настройка пользователей и прав»);
- о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы «Подразделения», «Должности», «Графики работы»);
- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

5.8. Работник медицинской службы Школы (по согласованию сторон):

- заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивает актуальность данных раздела электронного журнала «Лист здоровья» в течение года.

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

5.10. *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), об отсутствии на уроках.

6. Порядок внесения корректировок информации, вносимой в электронный журнал

6.1. Изменения и корректировки информации вносятся только по решению педагогического совета с обязательным отражением решения в протоколе педсовета с указанием перечня документов, подтверждающих обоснование таких корректировок.

7. Права пользователей электронного журнала

7.1. Все пользователи электронного журнала 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.

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

8. Ответственность пользователей электронного журнала

8.1. 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 электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

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

8.3. Заместители директора по учебной и воспитательной работе несут ответственность:

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

8.4. Администратор электронного журнала несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

8.5. Технический специалист несет ответственность:

- за своевременное сохранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования электронного журнала.
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;
- за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

8.7. 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 (ФИО, дата рождения, домашний адрес, номер и серия свидетельства о рождении/номер паспорта (у обучающихся старше 14 лет), СНИЛС, ИНН) и их родителей (Ф. И. О., номер телефона, домашний адрес, место работы);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;
- предоставление по окончании учебных четвертей/полугодий, года) заместителю директора по учебной и воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8.8. Работники медицинской службы Школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем (по согласованию сторон).

9. Отчетные периоды и хранение информации

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

9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

9.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебной работе, директора.

9.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

9.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.