

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы» (ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»)

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 9
От «23» августа 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБОУ СО

ГБОУ «Тавдинская школа-интернат»

«Тавдинская школа-интернат» Науменко Л. Г.

Приказ № 55-од от «23» августа 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательного учреждения:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 30 декабря 2021г;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение

электронных форм документации, в том числе электронного журнала и журналов обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Настоящее Положение является документом, определяющим понятия, цели, требования, контроль, правила и порядок работы с электронным журналом, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе).

1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, педагогические работники, и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника и педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

2.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ. Обеспечения обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации.
- Своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей).

- Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей/
- Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

III. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

3.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат».

3.2. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат» и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к электронному журналу блокируется.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

3.4. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.5. Все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.6. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

3.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.8. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

3.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в день их проведения в соответствии с принятыми в ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат» правилами оценки работ.

3.10. Результаты оценивания обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

3.11. Результаты оценивания обучающихся в 1 – м дополнительном, 1-ом и в первом полугодии 2-го класса не осуществляется, допускается только учет посещаемости обучающихся.

3.12. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Электронный журнал является частью информационной системы ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат». Относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

4.2. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости обучающихся.

4.3. Функциональность электронного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учёта успеваемости на бумажном носителе.

4.4. Деятельность ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат» в одной информационной системе электронных журналов позволяет:

4.5. Обеспечивать единые подходы к ведению учёта в электронном виде показателей учебного процесса;

4.6. Унифицировать представление информации о текущей успеваемости обучающегося;

4.7. Реализовывать сокращение бумажного документооборота.

4.8. В результате предоставления данной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

- Сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- Сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- Сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- Сведения о посещаемости уроков;
- Сведения о расписании уроков;
- Сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков, посредством сервиса электронных сообщений в электронном журнале;
- Содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

4.9. Электронный журнал функционирует на русском языке. Функционал сервиса – ведение учёта показателей учебного процесса, результатов освоения обучающимися образовательных программ, информирование участников образовательных отношений об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса.

4.10. При ведении учёта в электронном журнале необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных.

4.11. Электронный журнал обеспечивает возможность ввода, хранения и использования:

- Структуры учебного года (четверти, полугодия, учебного года);
- Списков изучаемых предметов;
- Списков обучающихся;
- Списков педагогических работников;
- Списков классов;
- Текущей успеваемости;
- Промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.12. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам следующие возможности:

- Учёт проведённых уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- Регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на уроках;
- Выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для Учреждения системе оценивания;
- Отражение информации о выполнении учебной программы;
- Формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам), пропускам;
- Анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.);
- Осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим Положением ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат».

4.13. Электронный журнал обеспечивает педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- Корректировка данных обучающихся класса;
- Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими уроков;

4.14. Электронный журнал обеспечивает администрации следующие возможности:

- Просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- Распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат»;
- Формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- Оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат»;
- Экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных для анализа и (или) формирования отчётных форм;
- Ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат»;
- Отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, прибытие, выбытие);
- Настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- Настройка систем оценивания.

4.15. Электронный журнал обеспечивает техническим специалистам следующие возможности:

- Настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- Ведение (создание и редактирование) учётных записей пользователей;
- Редактирование профиля пользователей;
- Настройка прав доступа пользователей;
- Осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;

4.15. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля ГБОУ СО «Тавдинская школа - интернат» с целью проверки:

- Своевременности отражения в журнале учебных занятий;
- Своевременности выставления отметок;
- Наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
- Отражения посещаемости уроков;
- Выполнения учебной программы;
- Заполнения раздела домашних заданий;
- Домашних заданий в соответствии возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму.

V. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБОУ СО «ТАВДИНСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ» ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Администратор системы электронного журнала:

- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям электронного журнала, обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей;
- Своевременно вносит в систему расписание уроков согласно учебному плану;

- Корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; вовремя введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- По окончании каждого учебного года журналы распечатать на бумажном носителе, прошнуровать, опечатать, подписать и хранить в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений;
- Корректирует движение обучающихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу обучающихся (выбытие, прибытие, перевод);
- В начале учебного года осуществляют деление класса на учебные подгруппы;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки;
- Ведет мониторинг использования системы педагогическими работниками, родителями (законными представителями) и обучающимися;
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала, совместно с заместителем директора УР по предметам учебного плана;
- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- Осуществляют формирование отчетов по данным электронному журналу;
- Консультирует по работе с электронным журналом педагогических работников по мере необходимости.

5.2. Директор ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат»:

- Утверждает нормативную и иную документацию ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат» по ведению электронного журнала;
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Утверждает учебный план;
- Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- Утверждает расписание;
- Контролирует своевременное предоставление отчетности ОО-1;
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

5.3. Заместитель директора по УР:

- Совместно с административными сотрудниками разрабатывает нормативно-правовую базу по ведению электронного журнала;
- Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями;
- Совместно с системным администратором создаёт резервные копии электронного журнала, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в полугодие;
- Осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению электронного журнала, в том числе:
 - Проверку своевременности выставления отметок педагогическими работниками;
 - Проверку объективности выставленных итоговых оценок (в течение отчётного периода);
 - Проверку отражения посещаемости занятий;
 - Проверку выполнения программ по предметам учебного плана;
 - Проверку заполнения раздела домашних заданий;
 - Проверку активности педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся;
- Информировать педагогических работников, о проведённой проверке заполнения электронного журнала;
- Осуществляет организацию замен уроков и ведёт учёт пропущенных и замещённых уроков педагогическими работниками;
- Анализируют данные по результативности учебной деятельности и корректирует при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- Динамика движения обучающихся по школе;

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.4. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя:

- Осуществляют своевременное заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся. Заполняют анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей);
- Предоставляет информацию о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов, для тех родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам электронного журнала;
- Следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений вносят в электронный журнал соответствующие правки;
- Ежедневно контролируют посещаемость обучающихся и корректируют в электронном журнале причину пропуска урока по всем предметам учебного плана редактируют пропуски, выставленные педагогическими работниками, после установления причины отсутствия, обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, П - уважительная причина;
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют контроль посещаемости электронного журнала родителями и обучающимися;
- Имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- По окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из электронного журнала) заполняется личное дело обучающегося;
- Контролируют выставление в электронный журнал педагогическими работниками четвертных/полугодовых и годовых отметок;
- Проверяют объективность выставления четвертных\ полугодовых и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся, используя возможности электронного журнала.
- Несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений, вносят соответствующие поправки;
- Несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;
- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.5. Педагогические работники:

- Несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- Заполняют электронный журнал в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например: Практическая работа «Вырезание из дерева»), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;

- Ежеурочно отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия ученика по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н).
- Своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- При выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «3», «4», «5»;
- В случае технических проблем, связанных с работой платформы «Дневник.ру», педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;
- При заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями:
 - Записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение».
 - Запись делается строго после каждого проведённого урока;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- Педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в электронном журнале обучения на дому;
- Своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР;
- Несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

VI. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

6.1. Итоговые отметки по учебным предметам, обучающимся за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников и обучающихся ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат» (за три дня до начала каникул);

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее пяти отметок (при недельной нагрузке два, и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся;

6.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть, полугодие и годовая отметка выставляются в соответствующем разделе электронного журнала;

6.4. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в отдельный столбец, в соответствующем разделе электронного журнала;

6.5. Исправления итоговой отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставление ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УР;

6.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6.7. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

VII. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР или администратором электронного журнала не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения педагогических работников и педагогические работники, выполняющие функцию классных руководителей.

7.4. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого полугодия и переносятся на внешние электронные носители.

7.5. В конце каждого учебного периода электронный журнал архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журнала копируются на сетевой диск на сервере и на внешний жёсткий диск. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УР, заместитель директора по ВР). Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора в сейфе.

7.6. По окончании отчётного периода заместители директора по УР производят сбор отчётности с педагогических работников.

7.7. По окончании учебного периода (полугодие, год) заместители директора совместно с администратором электронного журнала и классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат». Бумажные копии журнала хранятся в архиве ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат».

7.8. Хранению подлежат:

-Электронные данные базы электронного журнала на электронных носителях в течение 5 лет;

- Данные сводных ведомостей успеваемости, обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 50 лет.

7.9. По окончании учебного года администратор электронного журнала осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

VIII. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

IX. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Педагогические работники и педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведённых местах.

9.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся.

9.5. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП.

9.6. Педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

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

9.8. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат» и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ для данного пользователя блокируется.

9.9. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебной деятельности лежит на педагогических работников, который оформляет электронный журнал. Должностная обязанность педагогического работника осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, том числе электронного журнала) определена приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

9.10. За незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала педагогическим работником, к нему применяется дисциплинарное взыскание.

9.11. Ответственность за объективность проведения контрольных мероприятий по оформлению электронного журнала лежит на лицах, указанных в приказах по ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат» о проведении контрольного мероприятия и руководителя ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат».

9.12. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

9.13. Администратор электронного журнала несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.14. Педагогические работники имеют право вести личное электронное портфолио.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об электронном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. В случае невыполнения данного положения администрация ГБОУ СО «Тавдинская школа – интернат» оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов Российской Федерации.