

Принято с учётом мнения
Совета Учреждения
Протокол № 2 от 07.11.2022г.
Принято
Педагогическим советом
Протокол от 08.11.2022 № 3

Утверждено
приказом
МБОУ Школы № 5
от.07.11.2022г № 320 п
(с изменениями от
31.08.2023 №199п)

Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ Школе № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 5» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении РФ:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в текущей редакции);
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации
- Постановления Правительства Российской Федерации 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных »;
- Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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 дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г.

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее - ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повешения доступности и индивидуальности образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (далее –Электронный журнал).

1.3. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ Школа № 5 (далее – Школа).

1.4. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <https://edu.gounn.ru/>.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностной инструкции.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно - педагогической документации.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы индивидуального обучения, журналы внеурочной деятельности, элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием , календарным учебным графиком.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.

1.9. Предоставление персональной информации из базы АИС ОУ, а также индивидуальной информации учеников и родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.11. Принципами работы с ЭЖ являются:

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

1.12. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

-формирование открытой информационной среды;

- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция , повышение качества управления;
- повышение информативности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

2.2.Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей(законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время к отметкам всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей(ребёнка), обучающимся (только в отношении их самих) , учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3.Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.

2.5.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с Российского законодательства.

2.6.Своевременное информирование родителей(законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, курсам, модулям.

2.7.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8.Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9.Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями),обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10.Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом ВШК.

3.Организация работы с Электронным журналом.

3.1.Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3. 1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе

и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в ЭЖ прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

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

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование АИС УО.

2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

3. Ведет регистрацию пользователей базы АИС УО и назначает им права доступа в соответствии с их должностными обязанностями.

4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.

5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли обучающимся, для доступа к электронному журналу, классным руководителям.

6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС УО: заполняет подсистемы «Классы» и «Нагрузка» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс на основании приказов директора по школе.

3.2.2. Заместитель директора:

1. Организует ведение электронного журнала в ОУ.

2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС УО.

3. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в четверть, содержащий: процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала объективность выставления четвертных, годовых и итоговых оценок - вводит и редактирует расписание уроков в течение года.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса.

2. Проверяет не реже раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.

3. Ежедневно фиксирует причины отсутствия обучающихся в разделе «Посещение»

4. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.

5. Информировывает родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в ЭЖ.

6. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

7. Доводит до сведения учителей таблицы успеваемости обучающихся, прибывших из других школ, находящихся на лечении, в санатории и др.

8. Знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

9. В случае отсутствия возможности у родителей (законных представителей) использовать электронный журнал классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 2 раз в месяц.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.

4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

5. Исправляет неудовлетворительные текущие отметки в журнале только в течении 2-х недель с момента их выставления.

6. Составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в систему АИС УО для упрощения заполнения электронного журнала.

7. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости

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

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

4.3. Учитель вносит в ЭЖ 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 ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 «Периметр квадрата» (или без номера); Контрольный диктант N2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

Если необходимо за урок поставить обучающемуся(имся) несколько отметок, то добавляет несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.)

4.6..При наличии неудовлетворительных оценок за контрольное мероприятие осуществляет работу над ошибками.

4.7..При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно делать запись о проведении инструктажа по ТБ на первом уроке учебного года.

4.8. Учет результатов успеваемости обучающихся:

4.8.1.учитель-предметник, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Школе № 5. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

4.8.2. Текущий контроль успеваемости по учебным предметам, курсам, модулям, курсам внеурочной деятельности может осуществляться в различных формах:

1) стандартизированные письменные и устные работы, в том числе:

- контрольная работа;
- проверочная работа;
- диагностическая работа;
- самостоятельная работа;
- диктант;
- словарный диктант;
- терминологический диктант;
- осмысленное чтение;
- сочинение;
- изложение;
- комплексная работа;
- работа с текстом;
- решение задач;
- работа с контурной картой;
- устный опрос;
- читательский дневник;
- чтение наизусть;
- выразительное чтение;
- пересказ текста;
- списывание;
- контрольное списывание;

2) проекты;

3) практические работы, в том числе:

- лабораторная работа;

4) творческие работы, в том числе:

- защита рефератов;

5) самоанализ и самооценка;

6) наблюдения;

7) испытания (тесты), в том числе:

- сдача спортивных нормативов по физической культуре;

8) зачет.

4.8.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

4.8.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «о», «н/а». Отметка «1» (единица) выставляется при полном отсутствии работы. Выставление в электронный журнал отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), а также по предметам при учебной нагрузке менее 1 часа в неделю.

За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в журнал успеваемости выставляются две отметки: одна по учебному предмету «Русский язык» или «Родной язык (русский)», а вторая по учебному предмету «Литературное чтение» («Литература») или «Литературное чтение на родном языке» (русском).

Отметки за устные ответы по всем учебным предметам, курсам, модулям, выполнение контрольных нормативов по физической культуре выставляются учителем в ходе урока и (или) сразу по завершении урока.

4.8.5. Отметки за письменные, контрольные, практические работы, вне зависимости от формы проведения, фиксируются в электронном журнале после выполнения.

Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1–11-х классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через два дня, а в 5–11-х классах – через неделю; сочинения в 9–11-х классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через 1–2 урока.

Лабораторные и практические работы - к следующему занятию. Проектные работы в 1-11 классах проверяются в течение недели.

Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

4.8.6. Обучающиеся, освобожденные от выполнения практической части по физической культуре по медицинским показаниям, изучают теоретическую часть рабочей программы. Текущий контроль успеваемости осуществляется с использованием различных устных и письменных форм, творческих форм, включая защиты рефератов. О форме текущего контроля успеваемости по физической культуре учитель сообщает обучающемуся на предшествующем уроке, обеспечивая возможность обучающемуся подготовиться к выполнению полученного задания.

4.8.7. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно делать запись о проведении инструктажа по ТБ на первом уроке учебного года. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

4.8.8. Учителям запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- работу, которую обучающийся не выполнял в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

4.8.9. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда, обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами).

4.8.10. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

4.8.11. Время, за которое обучающийся должен ликвидировать текущую неуспеваемость, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.8.12. В случае отсутствия у обучающегося по очной форме обучения 3 отметок (имеет 2 или менее отметки, или не имеет отметок) по окончании четверти, то его учебная деятельность не может быть объективно оценена учителем и отметка за четверть не выставляется. Учитель в электронном журнале за соответствующий учебный период делает пометку "Н/А" ("не аттестован").

4.8.13. При пропуске (в том числе, по уважительной причине) обучающимися более 70% учебных часов в классе по учебному предмету, курсу, модулю в четверти, его учебная деятельность не может быть оценена учителем и отметка за четверть не выставляется. Учитель в электронном журнале за соответствующий учебный период делает пометку "Н/А" ("не аттестован").

4.9. Учет посещаемости учащихся:

4.9.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;

4.9.2. При отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н» или «О», если обучающийся опоздал на урок;

4.10. Оформление темы урока:

4.10.1. В начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ.

4.10.2. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения.

4.10.3. Учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.11. Домашнее задание:

4.11.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий, но не позднее 16.00.

4.11.2. В графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.).

4.11.3.Учитель оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...».

4.11.4.Учитель вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания.

4.11.5.Дает ссылки на электронные ресурсы с учетом перечня ЭОР, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.11.6.Не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания».

4.11.7.Не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.12. Выставление итоговых отметок:

4.12.1. В конце отчетных периодов учитель выставляет отметки обучающимся за четверть, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

4.12.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.12.3.Отметки в баллах за четверть учитель выставляет по правилам математического округления в соответствии принятой балльной системой:.

S – среднее арифметическое отметок, полученных за соответствующий учебный период:

- текущая отметка успеваемости "2" может быть выставлена, если $1,50 \leq S \leq 2,49$;
- текущая отметка успеваемости "3" может быть выставлена, если $2,50 \leq S \leq 3,49$;
- текущая отметка успеваемости "4" может быть выставлена, если $3,50 \leq S \leq 4,49$;
- текущая отметка успеваемости "5" может быть выставлена, если $4,50 \leq S$

4.12.4.Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражаются в электронном журнале: отметка выставляется отдельной графой с формулировкой «Промежуточная аттестация» в разделе «Итоговые» каждого учебного предмета учебного плана.

4.12.5.Оценивание работ обучающихся по результатам промежуточной аттестации, осуществляется по общепринятой в учреждении пятибалльной системе с учетом требований к выставлению оценки указанных в пункте 2.23 Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Школе № 5.

4.12.6.Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется в виде отметок «2», «3», «4», «5».

4.12.7.Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как среднее арифметическое четвертных отметок и отметки по результатам годовой письменной работы, выставляются всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговая оценка соответствует годовой.

5.Вес, тип отметки

контрольная работа	КР	[вес-2.5]
тест	тес	[вес-1]
итоговый тест	ИтТ	[вес-1.5]
домашняя работа	дз	[вес-1]
самостоятельная работа	сам	[вес-1.2]
списывание	спи	[вес-1.1]
контрольное списывание	Ксп	[вес-1]
грамматическое задание	грз	[вес-1.13]
диктант	дик	[вес-1.2]
контрольный диктант	Кди	[вес-1]
словарный диктант	Сди	[вес-1]
терминологический диктант	Тди	[вес-1]
классная работа	КЛР	[вес-1.1]
творческая работа	Тра	[вес-1]
работа с текстом	РсТ	[вес-1.1]
проект	про	[вес-1.5]
читательский дневник	ЧД	[вес-1.3]
выразительное чтение	ВЧ	[вес-1.1]
наизусть	наи	[вес-1]
пересказ текста	пер	[вес-1]
лабораторная работа	лаб	[вес-1.4]
практическая работа	Пра	[вес-1]
работа над ошибками	РНО	[вес-1.1]

работа с контурной картой	РсК	[вес-1.2]
решение задач	РЗ	[вес-1.4]
контурная карта	КК	[вес-1.1]
письмо английский язык	ПАЯ	[вес-1.4]
изложение	ИЗЛ	[вес-1.5]
сочинение	соч	[вес-1.7]
проверочная работа	Про	[вес-1,4]
домашний контрольный диктант	ДКД	[вес-1.3]
всероссийская проверочная работа	ВПр	[вес-1.9]
промежуточная аттестация	ПА	[вес-3,0]
опрос	ОПр	[вес-1.4]
устный ответ	УО	[вес-1.1]
творческое задание	ТВО	[вес-1.3]
диагностическая работа	ДИА	[вес-1.8]
сдача спортивных нормативов	ССН	[вес-1.3]
самоанализ	САА	[вес-1.4]
самооценка	САМ	[вес-1.4]
наблюдение	НАБ	[вес-1.1]
зачёт	ЗАЧ	[вес-1.6]
реферат	РЕФ	[вес-1.3]

6.Контроль и хранение

6.1.Администратор АИС УО обеспечивают меры. по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

6.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.

6.5. По завершении отчетного периода итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошиваются, прошнуровываются, заверяются подписью директора и архивируются в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.6. Полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью директора и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

7. Права и обязанности обучающихся

7.1. Обучающийся имеет право:

-на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу <https://edu.gounn.ru>;

-получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;

-получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

-просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;

-вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Учащийся обязан:

-нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;

-своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;

-оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

8.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

-на свободный доступ к электронному журналу;

-получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного журнала для собственного пользования;

-получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным журналом;

-пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;

-вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями - предметниками по вопросам, связанными с учебной и воспитательной деятельностью.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.