



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU «Лицея №23»

М.А.Беркунова

« 2 » сентября 2019 г.

Положение

по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №23

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях городского округа «Город Калининград» (далее - Положение) является определение порядка ведения электронных журналов/дневников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда лицея №23 (далее – лицей) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости (далее - государственная услуга) в рамках реализации Положения об управлении доступом субъектов доступа к объектам доступа регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Калининградской области (далее - АИС «Контингент»).

Положение разработано в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода общеобразовательных учреждений на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

Положение разработано для совершенствования деятельности общеобразовательных учреждений по исполнению государственной услуги «Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области», в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 (в действующей редакции), и Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897(в действующей редакции); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года №413; постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; приказом Министерства образования Калининградской области от 23.06.2016 №730/1 «О региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам Калининградской области», Законом от 27.07.2006 №152ФЗ «О персональных данных».

В Положении представлены условия и правила работы лица с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор лица. При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы (АИС) «Контингент» (модуль ЭлЖур).

1.5. В результате предоставления государственной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. Условия оказания государственной услуги согласуются со статьей 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании»), в которой образовательному учреждению предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (пункт

3.11 статьи 28 Закона «Об образовании»). Также, согласно пункту 3.10 статьи 28 Закона «Об образовании» к компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность 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)».

1.7. Учредитель общеобразовательного учреждения и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24*7 к сведениям электронных журналов АИС «Контингент».

2. Характеристики модуля «Электронный журнал/дневник»

2.1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

2.3. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающегося;
- учителя;
- классные руководители;
- администрация общеобразовательного учреждения;
- сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении;
- учредитель;
- контролирующие органы.

2.4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

2.4.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;

- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП), федеральными образовательными стандартами (далее – ФГОС);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП, ФГОС;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников лица;
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов лица;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

2.4.2. Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых отметок за каждый отчетный период.

2.4.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.4.4. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей (2.3.).

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в АИС;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах,

работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение. Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает директор лица.

2.4.4.1. Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей (2.3.):

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ по обучающемуся и по классу;

- формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- формирование отчетности о текущей успеваемости с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации лица для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся;

- формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

2.4.5. Система обеспечивает администрации лица (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:

- «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов);
- «Каникулы» (типы и границы каникулярных периодов);
- «Профили звонков»;
- «Предметы» (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП, ФГОС);

- «Кабинеты»;
- «Сотрудники»;
- «Классы» (списки классов с указанием классных руководителей);
- «Учебные группы» (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);

- «Расписание» (расписание уроков для каждого класса/учебной

группы/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));

2.5. Даты проведения уроков (занятий) в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Классы», «Учебные группы».

2.6. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, доступна учителям при полном формировании администрацией лицея разделов Системы, характеризующих образовательный процесс (2.5.).

2.7. Переход на страницы электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, осуществляется из личного кабинета учителя.

Личный кабинет учителя - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронный журнал/дневник», где пользователь размещает информацию о себе, фиксирует ход и содержание образовательного процесса, ведет учет результатов учебной деятельности обучающихся, осуществляет коммуникацию с обучающимися и их родителями (законными представителями), и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.8. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал(-ы) обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.9. Порядок заполнения учителем электронного журнала и дневника:

1) В информационной системе «Электронный журнал/дневник» используется пятибалльная система оценивания. Отметка «единица» не ставится.

2) Периоды промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с системой оценивания образовательной организации.

По результатам промежуточной и итоговой аттестации отметки выставляются:

в 3 – 9 классах – по четвертям и учебному году;

в 10 – 11 классах – по полугодиям и учебному году.

В конце учебного года по каждому учебному предмету, модулю, элективному курсу должна быть проведена итоговая работа в форме, соответствующей специфике предмета (контрольная работа, зачёт, выставка рисунков и т.д.). Оценивание должно отображаться отметками в соответствующей колонке у каждого учащегося.

3) Учитель-предметник имеет возможность в информационной системе «Электронный журнал/дневник» использовать систему оценивания «зачтено/не зачтено»:

- в 4 классах при выставлении отметок за полугодие и год по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики»;

- для оценивания курсов по выбору (9 классы) и элективных курсов (10 – 11 классы) использовать систему оценивания «зачтено / не зачтено» в качестве итоговых отметок за год. При этом учитель по своему желанию может выставлять текущие отметки, например, при оценивании пробных экзаменационных работ учащихся в рамках ГИА.

4) При ведении внутрипредметных образовательных модулей учитель может использовать пятибалльную систему оценивания. Период аттестации – полугодия и

учебный год.

5) В соответствии с положением о безотметочной системе оценивания в начальной школе в 1 – 2 классах отметки не выставляются. В качестве итоговых отметок проставляются «БО».

6) Учитель-предметник в соответствии с практической частью по его учебному предмету выставляет отметки. При реализации той или иной формы контроля результатов обучения и воспитания (контрольная работа, лабораторная работа и т.п.) у каждого учащегося в соответствующей ячейке должна стоять отметка. Формы и виды контроля устанавливаются на заседании предметных кафедр.

7) При наличии неудовлетворительных отметок («2») таковые должны быть закрыты положительными отметками в последующих ячейках.

2.10. Учитель-предметник выставляет отметки (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), «зачтено», «не зачтено») за отчетный период каждому обучающемуся, выбирая из контекстного меню.

2.11. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

2.12. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

2.13. В отчете «Сводная ведомость учета успеваемости» автоматически отображаются все отметки, выставленные учителем-предметником за учебный период.

2.14. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку. Типологию работы на уроке по ведущему виду учебной деятельности учитель задает через вкладку «Задать типы». Она определяется исходя из особенностей учебных предметов той или иной образовательной области.

2.15. Учитель-предметник в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, размещает файлы с дополнительной информацией (в случае, если домашнее задание задается). В 1-х классах домашнее задание отсутствует. При этом, если домашнего задания нет, то проставляется «Не задано» или «Без задания». Пустых граф быть не должно.

2.16. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

2.17. Порядок заполнения классным руководителем электронного журнала и дневника:

1) Классный руководитель обязан ежедневно поурочно вести учет посещаемости учащихся своего класса.

2) В специальной ведомости классный руководитель проставляет учащемуся «н», при установлении причины отсутствия классный руководитель обязан её указать: зелёный цвет – по болезни (Б), синий цвет – уважительная причина (У) и красный

цвет – не уважительная причина (Н).

2.18. Информация, внесенная учителем в электронный журнал - домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

2.19. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

3. Режимы функционирования модуля «Электронный журнал/дневник»

Система обеспечивает следующие режимы функционирования:

3.1. Штатный – режим нормального функционирования, характеризуемый полной готовностью всей системы. Система функционирует в штатном режиме круглосуточно (24*7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.

3.2. Технологический – режим, обеспечивающий конфигурирование, перенастройку или техническое обслуживание системы и ее баз данных с возможным частичным снижением быстродействия и блокировкой отдельных функциональных возможностей.

3.3. Аварийный – режим аварийного отказа системы. В этом случае резервные средства контроля и управления будут обеспечивать безопасную остановку системы для последующего восстановления работоспособности системы силами ответственного персонала.

4. Требования к информационной безопасности модуля «Электронный журнал/дневник»

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности с использованием модуля «Электронный журнал/дневник»

5.1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители, администраторы «Электронного журнала/дневника») (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (пункт 2.5. положения).

5.2. Администрация еженедельно на протяжении учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

5.3. Администратор электронного журнала обеспечивает функционирование системы в учреждении (открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, учебный план лицея);

5.4. Администратор в начале учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

5.5. Администратор организует консультации по работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

5.6. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, которым он преподает свой предмет.

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

5.8. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего положения. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной.

5.9. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

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

5.11. Отметки в соответствии с пунктами 2.9 – 2.12 за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

5.12. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей

(законных представителей), полно и своевременно.

5.13. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

5.14. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.15. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

5.16. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.17. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.18. 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.

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

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

6. Распределенные права и обязанности участников образовательного процесса при работе с модулем «Электронный журнал/дневник»

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы лицея без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;

Директор обязан:

- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

6.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов лицея без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- заполнять разделы, характеризующих образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- отмечать факты замены уроков.

6.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

6.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

- заполнять и актуализировать сведения в личной карте обучающегося;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

6.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).

6.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

6.7. Администратор, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- назначать права доступа различным категориям пользователей на уровне учреждения;

- вносить изменения в соответствии с приказами о движении учащихся;

- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс. (2.5)

7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с модулем «Электронный журнал/дневник»

7.1. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему 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.

7.2. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.3. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 6 настоящего Положения, 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 информационной системы.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в разделе 6 настоящего Положения, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 7.3, признаются недействительными.

8. Контроль и хранение данных в модуле «Электронный журнал».

8.1. Директор общеобразовательной организации и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с функциональными обязанностями не реже 2 раз в месяц.

8.3. В конце учебного периода электронный журнал проверяется руководителями методических объединений (предметных кафедр) на соответствие фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8.5. Данные Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет.
- изъятых из классных журналов обучающихся сводных ведомостей ... – 25 лет.

Рассмотрено на совете лица

Протокол № 1 от «28» августа 2019 год