

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЩЁЛКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ
г.Щёлкино

11.05.2021г.

№78

*О внедрении электронного журнала
в деятельность МБОУ Щёлкинская СОШ №1*

С целью обеспечения реализации прав учащихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов в деятельности МБОУ Щёлкинская СОШ №1, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии со ст.16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями и дополнениями), на основании решения Педагогического совета протокол №3 от 30.04.2021г, протоколов классных родительских собраний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - План работ по внедрению электронного журнала (далее – ЭЖ) (Приложение № 1);
 - Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ (Приложение № 2).
2. Утвердить Положение по ведению электронного журнала (Приложение 3).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, кружков.
4. Создать рабочую группу по внедрению электронного журнала в составе:
 - Посмитный С.А., директор школы;
 - Гафарова М.А., заместитель директора по УВР;
 - Люнгрин Н.В., учитель физики;
 - Вакулик Е.А., педагог-библиотекарь;
 - Дубовик А.С., секретарь, лаборант по информатике.
5. Рабочей группе:
 - 5.1. Провести анализ технического оснащения МБОУ Щёлкинская СОШ №1.
 - 5.2. Провести анализ подготовки учителей по ИКТ грамотности.

5.3. Обеспечить информационное наполнение ЭЖ, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся (протоколы родительских собраний).

5.4. Провести внедрение ЭЖ до 01.09.2021г. в соответствии с Планом работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).

6. Заместителю директора по УВР Гафаровой М.А. обеспечить контроль за выполнением Плана работ по внедрению ЭЖ.

7. Возложить на Люнгрин Н.В. и Вакулик Е.А. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, включив их в должностные обязанности.

8. Возложить на секретаря, лаборанта по информатике Дубовик А.С. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, включив их в должностные обязанности.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.А.Посмитный

План работ по внедрению электронного журнала

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	май 2021 г.	Директор Посмитный С.А.
2.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	май 2021 г.	Директор Посмитный С.А.
3.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	май 2021 г.	Педагог-психолог Кондраткова Е.А.
4.	Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный	май 2021 г.	Директор Посмитный С.А.
5.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	май 2021 г.	Директор Посмитный С.А.
6.	Определить состав сотрудников ОО, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	май 2021 г.	Директор Посмитный С.А.
Техническое обеспечение				
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным	подготовительный	май 2021 г.	Секретарь, лаборант по информатике Дубовик А.С.

	системам ведения ЭЖ			
2.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	май 2021 г.	Секретарь, лаборант по информатике Дубовик А.С.
3.	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОО	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	май 2021 г.	Директор Посмитный С.А.
4.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	май 2021 г.	Директор Посмитный С.А.
5.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ	май 2021 г.	Директор Посмитный С.А.
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения Управляющего совета (УС) о составе ГР	подготовительный	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.

2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка новых документов (локальных нормативных актов), относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Рабочая группа
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных документов. Провести: - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" . Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора по УВР Гафарова М.А.
6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.

7.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.
8.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	май-сентябрь 2021 г.	Классные руководители
9.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД (протоколы родительских собраний). Сбор согласий на обработку персональных данных.	начало использования ЭЖ	май-сентябрь 2021 г.	Классные руководители
10.	Издание приказа о переходе на ЭЖ	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.
11.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.
12.	Разместить на официальном сайте в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.
13.	Провести оценку соответствия созданных условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Директор Посмитный С.А.
14.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Заместитель директора по УВР Гафарова М.А.
15.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Заместитель директора по УВР Гафарова М.А.
16.	Формирование отчетности	начало	Ежеквартально	Заместитель

	по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	использования ЭЖ		директора по УВР Гафарова М.А.
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	май-август 2021г.	Директор Посмитный С.А.
2.	Внесение и отчисление вновь принятых учащихся	подготовительный	постоянно	Секретарь, лаборант по информатике Дубовик А.С.
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	май-август 2021г.	Директор Посмитный С.А. Заместитель директора по УВР Гафарова М.А.

Приложение № 2

Регламент оказания помощи при работе с Электронным журналом/Электронным дневником (ЭЖ/ЭД)

I. Общие положения.

Учитель-предметник, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

II. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с ЭЖ.

Члены рабочей группы по внедрению ЭЖ проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с ЭлЖур на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭлЖур.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭлЖур.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭлЖур.
- 2.5. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости обучающихся школы.
- 2.6. Консультирование педагогов школы о получении информации об изменении успеваемости обучающихся школы.
- 2.7. Консультирование педагогов школы по работе для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.
- 2.8. Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.
- 2.9. График работы членов рабочей группы ЭЖ для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ и ввода оценок:

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
15:00-16:00		15:00-16:00		15:00-16:00

- 2.10. Каждому сотруднику выдается инструкция по работе с электронным журналом.

III. Ответственность.

В соответствии с планом работ по внедрению ЭлЖур в ОУ (приложение 1) назначаются ответственные за определенные этапы.

IV. Техническая помощь

В случае возникновения проблем при работе с ЭлЖур пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.

В случае утери учителем или родителем (законным представителем) или учащимся идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к секретарю школы.

Приложение 3

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

- Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в МБОУ Щёлкинская СОШ №1 (далее – Школа).
- Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы, который является администратором электронного журнала.

2. Особенности ведения электронного журнала в МБОУ Щёлкинская СОШ №1.

- МБОУ Щёлкинская СОШ №1 отказывается от бумажных журналов и переходит на ведение журналов в электронном виде с 1 сентября 2021 года.
- Внесение отметок и работа с электронным журналом ЭлЖур осуществляется в кабинетах, где будут стоять ноутбуки.
- Домашнее задание вносится учителями-предметниками либо на год, либо по факту проведения занятия, но не позже одного часа после проведения урока.
- Темы в календарно-тематическое планирование загружаются учителями-предметниками либо частями либо на учебный год.
- Темы в журналы вносятся учителями-предметниками по факту проведения уроков либо в течение часа после проведения урока.
- Отметки вносятся учителями-предметниками на уроке либо после урока в течение одного часа. При отсутствии интернета можно вносить отметки до 20:00 дня проведения урока. Отметки за отдельные виды работы (контрольные, диктанты, аудирование и т.д.) можно вносить в течение одной недели.
- Листки здоровья в электронном журнале ЭлЖур заполняют классные руководители, после предоставления данных на бумажных носителях медицинской сестрой.
- Учащихся в электронный журнал вносит и исключает секретарь школы.
- Персональные данные на учащихся вносят классные руководители либо родители (законные представители) учащихся.
- Учащиеся и их персональные данные вносятся в электронный журнал без исключения, даже если родители (законные представители) не дали такого согласия, так как быть

внесёнными в электронный журнал и пользоваться им это право учащихся, регламентированное законодательством.

- Согласия родителей (законных представителей) на пользование электронным дневником собирают классные руководители до 01.11.2021г. В дальнейшем при поступлении в МБОУ Щёлкинская СОШ №1.
- Учителя вносят свои личные данные в электронный журнал самостоятельно.
- Вес отметок не применяется.
- Отметки ставятся по пятибалльной системе.
- Возможно выставление двойных отметок по каждому обязательному предмету учебного плана при необходимости.
- Применяются следующие общешкольные типы отметок: контрольная работа, лабораторная работа, практическая работы, тетрадь, коррекция, развитие речи, аудирование, контроль письма, контроль говорения, контроль чтения.
- Для родителей (законных представителей) отображается только их расписание (расписание их детей).
- Отсутствующих на уроке отмечает учитель, который ведёт урок, и несёт за это первоочередную ответственность. Классный руководитель может корректировать отсутствующих в конце рабочего дня.
- Учащимся по желанию учащихся и их родителей (законных представителей) разрешается пользоваться бумажными дневниками для дополнительной фиксации домашнего задания и записей учителей для родителей учащихся.
- Для учащихся, чьи родители (законные представители) не дали согласие на пользование электронным дневником, классные руководители выпечатавают из электронного журнала отметки и вклеивают в бумажный дневник один раз в неделю для ознакомления родителей.
- Журналы ведутся учителями-предметниками и классными руководителями (классные, по внеурочной деятельности по дополнительному образованию, обучению на дому) в электронном виде, ведение журналов в бумажном виде не применяется (классные, по внеурочной деятельности по дополнительному образованию).
- Журналы обучения на дому кроме электронного вида ведутся либо в бумажном виде, либо распечатываются раз в месяц из электронного журнала для ознакомления под подпись родителей учащихся на дому (ответственные классные руководители и заместитель директора по УВР).
- Журнал замен распечатывается и прошивается один раз в месяц (ответственный заместитель директора по УВР).
- Все журналы распечатываются один раз после окончания учебного года, но не позже 1 июля текущего года. Журналы прошиваются по отдельности и хранятся сроком в соответствии с номенклатурой дел и/или другими нормативно-правовыми актами (ответственные заместители директора по УВР).
- Отчеты об успеваемости учащихся 2-11 классов формируется в электронном виде из электронного журнала учителями и/или заместителями директора по УВР один раз в четверть в течение одной недели после окончания четверти.
- Портфолио учителя заполняют сами учителя в течение учебного года по мере получения определенных достижений.
- Портфолио учащихся заполняют классные руководители либо родители (законные представители) учащихся в течение учебного года по мере получения определенных достижений (ответственность несут классные руководители).

3. Правила и порядок работы с ЭлЖур

- Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа от классных руководителей, которые получают их от администратора.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭлЖур

4.1. Администратор ЭлЖур

- Обеспечивает функционирование системы в Школе; администратором является директор школы.
- Размещает ссылку в ЭлЖур школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭлЖур, инструкцию по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение ЭлЖур в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.
- Ведёт контроль использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭлЖур основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭлЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур.

4.2. Заместитель директора по УВР

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭлЖур.
- Получает от администратора ЭлЖур своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур:
 - Активность учителей в работе с ЭлЖур;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур.

4.4. Классный руководитель

- Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭлЖур о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭлЖур выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде.
- Ведет контроль использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭлЖур по вопросам работы с электронным журналом.
- Обеспечивает наличие в учительском столе своего класса на бумажном носителе формы для заполнения сведений об успеваемости учащихся за урок (при отсутствии электричества и интернета) в количестве не менее 7 штук (приложение 1). Ответственность за наличие данных форм несёт классный руководитель.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных локальными актами по школе, по завершении учебного периода.
- Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы по необходимости через администратора. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала может формировать отчеты по работе в электронном виде.
- При спонтанном отключении электричества и интернет во время проведения уроков заполняет бумажную форму, которая находится в каждом классе в учительском столе (в количестве не менее 7 штук). Данная форма содержит колонки для внесения фамилий, имён учащихся, класс, дату проведения урока, название предмета, колонки для отметок учащимся за урок (приложение 1). Ответственность за наличие данных форм несут классные руководители. При восстановлении электричества и интернета учитель переносит отметки в ЭлЖур, а заполненную бумажную форму отдаёт на хранение заместителю директора по УВР (хранится до конца учебного года).
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь, лаборант по информатике

- Собирает списки классов (контингента Школы) и списки учителей для внесения изменений в ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (постоянно при наличии таких изменений).

5. Выставление итоговых оценок

- Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок согласно Положению МБОУ Щёлкинская СОШ №1 о текущем контроле и промежуточной аттестации.
- Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭлЖур.
- В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих работ.
- Результаты проверки ЭлЖур заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- Школа обеспечивает хранение на срок согласно номенклатуре дел:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости.

7. Права и ответственность пользователей

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Директор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Форма
для заполнения сведений об успеваемости учащихся за урок
(при отсутствии электричества и интернета)

Дата проведения урока _____

Учитель _____

Предмет _____

Класс _____

№ п/п	ФИ учащихся	Отметки за урок	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			