

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРУТОЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МОУ «Крутоярская СОШ»)

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08. 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «Крутоярская СОШ»

В.Н. Сидорова



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении автоматизированной информационной системы
«БАРС. Образование - Электронная Школа»
в МОУ «Крутоярская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Положение о ведении и использовании автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование - Электронная Школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и использование автоматизированной информационной системы (АИС) «БАРС. Образование - Электронная школа» в образовательном процессе муниципального образовательного учреждения МОУ «Крутоярская СОШ»

Положение разработано на основании в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2012, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08 и следующих документов:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Электронным классным журналом/ электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «БАРС. Образование – Электронная школа».

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее Журнал) в МОУ «Крутоярская СОШ».

1.4. Журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями Журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2.Задачи, решаемые электронным классным журналом

Журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом (Журналом).

3.1. Журнал доступен пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://e-school.ryazangov.ru/auth/login-page>

3.2. Вход в Журнал осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (лица, их замещающие) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи Журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. **Администратор** обеспечивает надлежащее функционирование Журнала в учреждении.

3.4. **Классные руководители** обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся и их родителях (законных представителях), следят за ведением электронного журнала учителями-предметниками.

3.5. **Учителя** своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

При выставлении оценок необходимо использовать для ввода с клавиатуры следующие символы:

- Оценки - цифры от 1 до 5
- НА – не аттестован

Для учета посещаемости необходимо использовать для ввода с клавиатуры следующие символы:

- Н – неуважительная причина
- У – уважительная причина
- О - опоздал

3.6. Администратор Журнала осуществляет периодический контроль за ведением Журнала.

3.7. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств АИС проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств АИС, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, передаче, уничтожении, передаче в органы управления образования, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося;
- сведения об успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.11. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Основные этапы работы с Системой. Функциональные обязанности специалистов ОУ по работе с Системой.

4.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в системе «Барс. Web-Образование» производится путем внесения или выбора из имеющихся в системе справочников следующей информации:

- название, сроки начала и конца учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и родителей учащихся;
- список преподаваемых в образовательной организации предметов;
- преподавателе каждого предмета;
- профили учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

4.2. Ввод сведений об образовательной организации и внесение необходимых данных о ней осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательной организации.

4.3. Заполнение системы и внесение необходимых данных должно быть завершено до **05 сентября текущего учебного года**.

4.4. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утвержденной руководителем образовательной организации и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий учебный год, о зачислении и отчислении из учреждения);
- необходимая корректировка данных организации;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

4.5. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

4.6. Переход на новый учебный год должен быть завершён до **05 сентября текущего учебного года**.

4.7. Формирование учебного плана осуществляется во время перехода на новый учебный год.

4.8. Наличие полного учебного плана в системе «Барс. Web-Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и назначение нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

4.9. Формирование учебного плана осуществляет заместитель директора по учебной работе с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, подготовленной руководителем образовательной организации.

4.10. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Делопроизводитель».

4.11. о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество
- пол
- дата рождения
- основная должность
- категория
- функции пользователя
- специальность по диплому
- сведения о курсах, достижениях

4.12. В системе «Барс. Web-Образование» должны содержаться следующие сведения об обучающихся:

- фамилия, имя, отчество
- пол
- дата рождения
- СНИЛС
- свидетельство о рождении
- номер мобильного телефона
- достижения
- краткая характеристика
- № личного дела

4.13. Ведение личных карт обучающихся и сведений о родителях (законных представителях) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль **«Учитель/классный руководитель»**.

4.14. Ведение сведений о родителях (законных представителях) осуществляется пользователями с ролью **«Классный руководитель»**.

4.15. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Барс. Web-Образование». Для этого необходимо внести в Систему следующие сведения о родителях (законных представителях):

- фамилия, имя, отчество
- пол
- дата рождения
- СНИЛС
- номер мобильного телефона

4.16. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) в Систему осуществляется на основании решения образовательной организации.

4.17. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

4.18. Календарно-тематическое планирование должно быть внесено в Систему в срок **до 31 августа текущего календарного года**.

4.19. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

4.20. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

4.21. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

4.22. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

4.23. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт пользователь с ролью «Классный руководитель».

4.24. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий **не позднее 05 сентября текущего учебного года**;
- расписание школьных мероприятий и праздников **не позднее 2 недель до начала даты события или начала каникул**;
- перенос учебных дней **не позднее 3 рабочих дней до учебного дня**, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий **не позднее 1 недели до даты события**.

5. Ведение Журнала.

5.1. МОУ «Крутоярская СОШ» использует Журнал для учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

5.2. Ведение Журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков,

материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

5.3. Ведение Журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе **«Учитель»**.

«Учитель» отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

«Классный руководитель» отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

5.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

5.5. Выставление четвертных и полугодовых оценок производит пользователь с ролью **«Учитель»** для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью **«Учитель»** является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодовые оценки по всем предметам в своём классе.

5.6. Четвертные и полугодовые оценки должны быть выставлены в системе **«Барс. Web-Образование»** в течение 3-х дней по окончании соответствующего периода (четверти, полугодия).

5.7. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью **«Учитель»** для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью **«Учитель»** является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

5.8. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе **«Барс. Web-образование»** в день окончания соответствующего периода/ экзамена.

5.9. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по учебной работе с ролью **«Завуч»**.

5.10. В Журнале отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют

обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями Системы с ролями «Ученик» и «Родитель».

6. Условия хранения данных.

6.1. Образовательная организация ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

6.2. В случае необходимости использования данных Журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. № 9.

6.3. В конце каждого учебного года Журналы проходят процедуру архивации.

7. Контроль и учёт движения обучающихся.

7.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путем редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь».

7.2. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов, о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по учебной работе с ролью «Завуч».

8. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации.

8.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчеты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Завуч», отчёты по классу и предмету:

- педагогам с ролью «Учитель/ классный руководитель», которые работают в этих классах, отчеты по ученикам;
- родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребенок.

8.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

8.3. Пользователь с ролью «Завуч» несет ответственность за подготовку отчетов.

9. Ответственность сотрудников образовательной организации.

9.1. На уровне образовательной организации ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательной организации.

9.2. Приказом по образовательной организации назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательной организации;
- за администрирование системы на уровне образовательной организации;
- за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

9.3. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за свою деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

9.4. Пользователь с ролью «Классный руководитель» несет ответственность за создание и предоставление аккаунтов обучающихся и родителей, сотрудников организации.

9.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

9.6. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут пользователи с ролью «Классный руководитель».

9.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет пользователь с ролью «Завуч».

10. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения (ОУ) по работе с Журналом:

10.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), управляет правами доступа, контролирует полноту, качество,

оперативность информации, вводимой в систему; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль над состоянием службы безопасности (права доступа, логины, пароли) при работе с АИС; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

- Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению АИС «БАРС. Образование - Электронная школа»;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- Организует внедрение Системы в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УР, вводит в систему информацию об образовательной организации (общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей Журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к Журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Журнала.

10.2. Заместитель директора по УР:

- Осуществляет ввод данных, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями. Предоставляет необходимую информацию другим пользователям АИС. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭШ.
- Получает от администратора ЭШ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

10.3. Заместитель директора по ВР:

- Осуществляет и координирует ввод данных о проводимых мероприятиях и их участниках, осуществляет формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями. Предоставляет необходимую информацию другим пользователям АИС. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

Заполняют блок «Событие»:

- мероприятия в школе;
- кружки;
- классные часы;
- события

10.4. Классный руководитель (классный руководитель ОУ) - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал по своему классу, ведение портфолио учащихся своего класса.

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы
- Сообщает администратору Системы 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 (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в разделе «Классы» блока «Школа».
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к Системе и осуществляет контроль доступа.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

10.5. Учителя – предметники отвечают за формирование и ведение электронного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала, портфолио учащихся.

- Регулярно заполняют электронный журнал. **Журнал заполняется учителем в день проведения урока до 18:00.**

- Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, отмечают посещаемость.

- Оповещают классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- Выставляют итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за один день до завершения учебного периода.

- Создают КТП по предмету, указывают темы практических, лабораторных, контрольных работ.

- В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет журнал в соответствии с установленным порядком.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

10.6. Учитель физической культуры:

- Заполняет в классном журнале вкладку «Показатели физической подготовленности»

11. Выставление итоговых оценок.

11.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

11.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трёх оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

11.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

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

12. Контроль.

12.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

12.2. Контроль за ведением Журнала осуществляется завучем еженедельно.

12.3. Результаты проверки классных журналов доводятся завучем до сведения учителей и классных руководителей.

13. Права и ответственность пользователей

13.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы Журнала.

13.2. Пользователи имеют право доступа к Журналу ежедневно и круглосуточно.

13.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока с любого компьютера.

13.4. Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

13.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

13.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Системы.

13.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

13.8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Систему.

13.9. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения в бумажных дневниках.

14. Срок действия Положения

14.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

14.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

С Положением ознакомлены:

1. Анашкина Ольга Сергеевна
2. Артамонова Вероника Сергеевна
3. Бабаева Лариса Юрьевна
4. Бородачева Ольга Владимировна
5. Гоман Вера Сергеевна
6. Демина Людмила Васильевна
7. Жесткова Марина Александровна
8. Иванова Татьяна Александровна
9. Костечко Людмила Юрьевна
10. Котельникова Ольга Борисовна
11. Красина Ольга Сергеевна
12. Логинова Юлия Сергеевна
13. Малькова Валерия Аркадьевна
14. Маслова Инга Генриховна
15. Минеева Анастасия Геннадьевна
16. Пигалева Татьяна Ивановна
17. Полякова Светлана Викторовна
18. Пономарева Анна Владимировна
19. Романова Ирина Николаевна
20. Рожкова Оксана Александровна
21. Рыльская Оксана Владимировна
22. Сафонов Владимир Анатольевич
23. Сафонова Инга Викторовна
24. Сидорина Надежда Павловна
25. Талпа Татьяна Геннадьевна
26. Чекулаева Елена Ивановна

