|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советом протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор  Н.В.Зеленская приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

Положение

**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**

* 1. Данное Положение «О ведении электронного классного журнала/электронного дневника информационной системы «Моя школа»» (далее - Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении

МБОУ «Сакмарская СОШ им Героя С. Панова»(далее - Школа) разработано в соответствии с нормативными документами:

* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;

-Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с последующими изменениями и дополнениями;

* Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями и дополнениями;
* [Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,](https://base.garant.ru/12148555/) [информационных технологиях и о защите информации»](https://base.garant.ru/12148555/) с последующими изменениями и дополнениями;
* Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р

«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

* [Постановления Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 «О федеральной](https://base.garant.ru/405000799/) [государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в](https://base.garant.ru/405000799/) [подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей](https://base.garant.ru/405000799/) [информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,](https://base.garant.ru/405000799/) [используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и](https://base.garant.ru/405000799/) [исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»](https://base.garant.ru/405000799/) с последующими изменениями и дополнениями;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678

«Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

* [Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26](https://base.garant.ru/199499/) [августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника](https://base.garant.ru/199499/) [должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные](https://base.garant.ru/199499/) [характеристики должностей работников образования»](https://base.garant.ru/199499/) с последующими изменениями и дополнениями;
* [Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об](https://base.garant.ru/71414220/) [утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха](https://base.garant.ru/71414220/)

[педагогических и иных работников организаций, осуществляющих](https://base.garant.ru/71414220/) [образовательную деятельность»;](https://base.garant.ru/71414220/)

* [Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110](https://base.garant.ru/6726346/)

[«Об обеспечении защиты персональных данных;](https://base.garant.ru/6726346/)

* [Письма Минобразования РФ от 13 августа 2002 г. № 01-51-088ин «Об](https://base.garant.ru/1590106/) [организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в](https://base.garant.ru/1590106/) [общеобразовательных учреждениях»;](https://base.garant.ru/1590106/)
* Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
* [Письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О](https://base.garant.ru/402905769/) [ведении журналов успеваемости и выставлении отметок;](https://base.garant.ru/402905769/)
* Устава Школы.
	1. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала, электронного дневника Школы (далее – ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа).
	2. Понятия и сокращения, используемые в Положении: **ИКТ-** Информационно-коммуникационные технологии **ИС**-Информационная система

**ПО**- Программное обеспечение

**ЭЖ**-Электронный журнал

**ЭД**-Электронный дневник

**Электронный журнал**- ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся

**Электронный дневник -**ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса

**Администрация Школы** - представители администрации Школы: директор, заместители директора

**Педагогические работники Школы** - учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.

**Пользователи ЭЖ**- сотрудники школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса

**Пользователи ЭД**-обучающиеся, их родители (законные представители)

* 1. Ведение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа в Школе осуществляется в целях:
* осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа;
* обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся Школы ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
* содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам;
* повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования обучающихся.
	1. Согласно пункту 2.3 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536, ведение учителями журнала и дневников, обучающихся осуществляется в электронной (либо в бумажной) форме.

* 1. В соответствии с письмом Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок» одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.
	2. ЭЖ ФГИС Моя школа является функциональной заменой бумажного классного журнала. ЭД ФГИС Моя школа является функциональной заменой бумажного дневника с 9-11 классы.
	3. Ведение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	4. Ведение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений. Включение конкретного обучающегося в список ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа является добровольным и осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).
	5. Согласно пункту 1 Приложения 5 к письму Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
	6. ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа поддерживается в актуальном состоянии заместителями директора, ответственными за информатизацию в Школе.
		1. Задачи, решаемые в процессе ведения ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа
	7. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоении учебной программы по предметам, домашних заданиях, другой информации об образовательном процессе.
	8. Формирование информации по итогу аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	9. Оперативный доступ к информации, размещённой в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа лицам, имеющим соответствующие права доступа.
	10. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.
	11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, возможности оперативного прямого общения между администрацией, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	12. Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.
	13. В ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа в соответствии со статьей 9 ФЗ-№152 «О персональных данных» обработка персональных данных субъекта осуществляется только при условии наличия его письменного согласия.
	14. Формы согласий на обработку персональных данных сотрудников Школы, обучающихся и их законных представителей, используемые при подключении к ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа полностью соответствуют вышеуказанным требованиям. Подписанные согласия хранятся в личном деле сотрудника, обучающегося.
		1. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником
			1. Доступ к персональным данным обучающихся, размещённым в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:
* Директор Школы - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа;
* Администратор Школы (заместители директора) - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, внесения необходимых корректировок, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа;
* классный руководитель - имеет право доступа к информации по успеваемости, посещаемости, домашним заданиям, персональным данным для осуществления контроля за результатами учебной деятельности обучающихся, содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей (законных представителей); получения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа;
* учитель имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех обучающихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий, персональным данным детей для уточнения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа;
* родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного обучающегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей, классного руководителя, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа;
* обучающийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам, право пользования контентом Библиотеки ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
	+ - 1. Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи

в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей).

* + - 1. Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося от классного руководителя на основании письменного заявления с указанием причин невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданное иностранным государством и др.).
			2. С правилами пользования ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа можно ознакомиться на портале [http://de.edu.orb.ru.](http://de.edu.orb.ru/) О технических проблемах работы с системой ЭЖ/ЭД, пользователи могут сообщить администратору ЭЖ/ЭД на электронную почту Школы (e-mail: sakmara-sosh@yandex.ru) с пометкой «Администратору ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа».
			3. Должностные лица школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
			4. Заместители директора Школы, ответственные за информатизацию в Школе, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
			5. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа для его просмотра и ведения переписки с учителями и классным руководителем. Права доступа родителя (законного представителя) предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе (законном представителе) в базе данных класса.
			6. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, разрешается пользование только в режиме просмотра.
			7. Все пользователи ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.
			8. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа ежедневно и круглосуточно.
			9. Заместители директора Школы, ответственные за информатизацию в Школе, осуществляют техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
			10. Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
		1. Функции директора

Директор:

* + - 1. Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа для пользователей Школы.
			2. Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
			3. Возлагает на заместителей директора Школы, ответственных за информатизацию в Школе, обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, обеспечению сохранности базы данных ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
			4. Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа учителями- предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накопляемость отметок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.
			5. Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание.
			6. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, разрешённый доступ участников образовательного процесса.
			7. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.
			8. Не допускает использование в Школе платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.
			9. Разрабатывает локальные нормативные акты по ведению ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.
		1. Функции заместителей директора

Заместители директора:

* + - 1. Заместители директора, ответственные за информатизацию в Школе, выполняют также функции администраторов ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа в соответствии с приказом директора Школы:
				1. Обеспечивают необходимую подготовку ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа перед началом учебного года.
				2. Обеспечивают техническое сопровождение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия) проводят анализ ведения ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа и осуществляют дальнейшую обработку их результатов.
				3. Осуществляют консультирование пользователей ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖ/ЭД, оказывают им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.
				4. В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) создают для обучающихся временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей) для входа в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
				5. Отвечают за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «электронный классный журнал, электронный дневник».
				6. Обеспечивают техническое сопровождение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
				7. Обеспечивают на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, защиту от несанкционированного доступа.
				8. Доводят до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.

5.1.9 Ежемесячно и по окончании учебных периодов (триместр, полугодие, год) составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе

«Анализа работы с классным журналом» за прошедший месяц, триместр, полугодие, учебный год.

* + 1. Проводят консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, в соответствии с графиком или по мере необходимости.
		2. Организуют системную работу учителей предметников и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, в том числе их работу с родителями (законными представителями).
		3. Осуществляют периодический контроль учителей и классных руководителей по работе в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, своевременности выставления отметок и выдачи домашнего задания, накопляемости отметок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.
		4. Осуществляют согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
		5. Контролируют достоверность данных в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
		6. Доводят до руководителя Школы, выносят на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа по итогам месяца, учебного периода.
		7. Дают указание классным руководителям о внесении изменений в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа в графике работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.
		8. Организуют работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной аттестации.
		9. Организуют работу учителей начальных классов, учителей, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в Школе, классных коллективах.
		10. Осуществляют проверку достоверности данных при выгрузке информации из ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, необходимой для печати аттестатов
		11. Функции классных руководителей

Классные руководители:

* 1. Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков, обучающихся в группах по предметам и подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).
	2. Контролируют своевременность заполнения ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).
	3. Своевременно сообщают заместителю директора, в функции которых входит ведение ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, об изменениях в списочном составе класса.
	4. В случае отсутствия учеников на уроке, отражают в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.
	5. Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа и ведения ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
	6. Организуют посещение родителями (законными представителями) ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, осуществляют взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности обучающегося, соблюдения дисциплины, информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
	7. В случае перехода обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года в другое учебное заведение, передают родителям (законным представителям) обучающегося информацию об успеваемости по предметам для последующего использования при аттестации обучающегося.
	8. Контролируют занятость учеников в системе дополнительного образования в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
	9. Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов.
		1. Функции учителей-предметников

Учителя:

* 1. Своевременно заносят данные в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
	2. Своевременно вносят в ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа календарно- тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.
	3. В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа с разрешения заместителя директора.
	4. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.
	5. Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) в сроки, установленные локальным нормативным актом школы.
	6. При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, а также для устранения замечаний, отмеченных в

«Анализе работы с классными журналами» заместителем директора, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней). Исправление отметок не допускаются.

* 1. Контролируют прохождение учебной программы по предмету, выполнение календарно- тематического плана.
	2. Несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа.
		1. Выставление итоговых оценок
	3. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
	4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
	5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице

«Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

* 1. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.
		1. Ответственность пользователей
	2. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
	3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
	4. Ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
	5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
		1. Контроль и хранение данных
	6. Директор Школы и его заместители, ответственные за информатизацию в Школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.
	7. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа осуществляется директором и заместителями директора, ответственными за информатизацию в Школе, не реже 1 раза в четверть.
	8. В конце каждой учебной четверти при проверке ЭЖ/ЭД уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых

оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

* 1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
	2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
	3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.
	4. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в соответствии с требованиями архивной службы. С целью хранения на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 5 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводится на печать электронная версия итоговых и сводных ведомостей электронного журнала.
	5. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД ФГИС Моя школа создается один раз в четверть.

10.9 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

* + 1. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.
	2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.
	4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.