

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Факельская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Факельская СОШ)**

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
Протокол от 14.01.2022 года № 5

Утвержден приказом
МБОУ Факельская СОШ
от 14.01.2022 года №6/1

Принято с учетом мнения родителей
Протокол общешкольного Совета родителей
от 14.01.2022г. №6

Принято с учетом мнения учащихся
Протокол Совета старшеклассников
от 10.01.2022г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале/электронном дневнике**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Факельская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- 1.1.1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
 - 1.1.3. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - 1.1.4. Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
 - 1.1.5. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».
 - 1.1.6. Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51- 088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
 - 1.1.7. Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».
 - 1.1.8. Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа», утвержденного приказом Министерства образования и науки УР от 05.08.2013 года №618.
- 1.2. Настоящее Положение имеет своей целью установление единых требований по ведению ЭКЖ/ЭД в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Факельская СОШ (далее Школа) и определяет порядок сбора, размещения, хранения, передачи, конфиденциальности информации об участниках образовательных отношений в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭКЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в рамках ведомственной автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – Система). Электронный классный журнал/электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного классного журнала/бумажного дневника обучающегося.
14. ЭКЖ/ЭД является нормативно-финансовым документом и обязателен для каждого учителя и классного руководителя.
15. Пользователями ЭКЖ/ЭД являются: директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
16. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
17. Настоящее Положение:
 - 1.7.1. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Факельская СОШ (далее - Школа) в организационно-управленческой сфере в части открытости и доступности информации о деятельности Школы.
 - 1.7.2. Рассматривается и принимается на заседании педагогического совета с учетом мнения Совета родителей и Совета старшеклассников и утверждается приказом директора Школы.
 - 1.7.3. Вводится в действие со дня утверждения и действует до внесения изменений в нормативные документы, в соответствии с которыми разработан.
18. Работа с ЭКЖ/ЭД доступна участникам образовательных отношений (педагогическим работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) при полном формировании разделов Системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:
 - 1.8.1. Справочник «Учреждение».
 - 1.8.2. Справочник «Периоды обучения».
 - 1.8.3. Справочник «Учебные смены».
 - 1.8.4. Реестр «Сотрудники».
 - 1.8.5. Реестр «Классы».
 - 1.8.6. Реестр «Ученики».
 - 1.8.7. Реестр «Аудиторный фонд».
 - 1.8.8. Справочник «Предметы».
 - 1.8.9. Текущий учебный план (включая ИУП при необходимости).
 - 1.8.10. Шаблон расписания уроков.
 - 1.8.11. Расписание уроков.
19. ЭКЖ/ЭД используется для решения следующих задач:
 - 1.9.1. Автоматизация учета и контроля результатов образовательной деятельности.
 - 1.9.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 1.9.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
 - 1.9.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ.
 - 1.9.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
 - 1.9.6. Оперативный доступ участникам образовательных отношений (пользователям) к отметкам в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в любое время.
 - 1.9.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

- 1.9.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 1.9.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).
- 1.9.10. Оказание государственной (муниципальной услуги) «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- 1.9.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 1.9.12. Повышение роли информатизации образования.

2. Организация работы с ЭКЖ/ЭД

- 2.1. ЭКЖ/ЭД доступен пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет по адресам: <https://es.ciur.ru/auth/login-page> (Образовательный портал УР), <http://uslugi.udmurt.ru/> (Региональный портал государственных и муниципальных услуг УР (РПГУ)).
- 2.2. Для работы с ЭКЖ/ЭД необходимо иметь право доступа в Систему. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ/ЭД таким образом:
 - 2.2.1. Директор, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся старше 14,5 лет, родители входят в систему по реквизитам доступа портала «Госуслуги» с подтвержденной учетной записью по ссылке <http://es.ciur.ru> (<http://uslugi.udmurt.ru/>);
 - 2.2.2. Обучающиеся младше 14,5 лет получают реквизиты доступа в Систему у классных руководителей, которые в свою очередь генерируют их в Системе.
- 2.3. Переход на страницы ЭКЖ/ЭД осуществляется из личного кабинета пользователя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в Системе, где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в Системе (далее личный кабинет). Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает учебный предмет, курс, дисциплину (модуль).
- 2.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют тему, цель и тип урока, домашнее задание, отмечают посещаемость обучающихся, выставляют отметки.
- 2.5. На страницах ЭКЖ/ЭД темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель-предметник может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые обучающийся на уроке может получить отметку) учитель-предметник может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания и характер его выполнения.
- 2.6. Внесенное в ЭКЖ/ЭД расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета.
- 2.7. Все пользователи ЭКЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.8. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администратора.
- 2.9. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.
- 2.10. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 2.11. Сводная ведомость успеваемости обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода (четверти, полугодия, учебного года). Если данные по

учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость успеваемости обучающихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭКЖ/ЭД.

3. Обязанности работников Школы по заполнению ЭКЖ/ЭД

3.1. Директор школы:

- 3.1.1. Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭКЖ/ЭД.
- 3.1.2. Назначает работников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 3.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления.
- 3.1.4. Несет ответственность за соответствие данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности.
- 3.1.5. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью.
- 3.1.6. Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.

3.2. Заместитель директора:

- 3.2.1. Разрабатывает локальные акты, в том числе нормативные, регламентирующие ведение ЭКЖ/ЭД.
- 3.2.2. Получает от администратора ЭКЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД.
- 3.2.3. Проводит внутреннюю оценку качества образования, анализирует данные по образовательной деятельности, формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов (четверти, полугодия, учебного года):
 - 3.2.3.1. Динамика движения обучающихся в течение учебного года.
 - 3.2.3.2. Наполняемость классов.
 - 3.2.3.3. Количественный и возрастной состав обучающихся.
 - 3.2.3.4. Посещаемость уроков обучающимися класса (по месяцам).
 - 3.2.3.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).
 - 3.2.3.6. Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).
- 3.2.4. Осуществляет периодический контроль деятельности педагогических работников по ведению ЭКЖ: по итогам проверки заместитель директора составляет перечень замечаний по ведению ЭКЖ в Системе. Замечания, полученные в результате контроля состояние ведения ЭКЖ, устраняются классным руководителем и (или) учителем - предметником.
- 3.2.5. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

3.3. Администратор ЭКЖ/ЭД:

- 3.3.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД.
- 3.3.2. Консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.3.3. Обеспечивает:
 - 3.3.3.1. Функционирование АИС «Электронная школа» в Школе.
 - 3.3.3.2. Право доступа к Системе различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.
- 3.3.4. Организует внедрение ЭКЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в Систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году.
- 3.3.5. Вводит новых пользователей в Систему.

33.6. Совместно с заместителем директора по УВР формирует учебный план школы и расписание уроков.

33.7. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс.

3.4. *Классный руководитель:*

34.1. Ежедневно проставляет посещаемость с учетом причины пропуска (Н, У или Б) в Системе:

- Символ «Н» означает, что обучающийся отсутствует на уроке без уважительной причины;
- Символ «У» означает, что обучающийся отсутствует на уроке по уважительной причине;
- Символ «Б» означает, что обучающийся отсутствует на уроке по болезни;

34.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок/оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

34.3. В начале учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы при изучении иностранного языка, технологии, информатики.

34.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭКЖ/ЭД.

34.5. Сообщает администратору ЭКЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в Систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия обучающегося из Школы).

34.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

34.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭКЖ/ЭД родителям (законным представителям) и обучающимся и осуществляет их контроль доступа.

34.8. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости обучающихся класса на бумажных/электронных носителях.

34.9. Предоставляет по окончании учебного периода (четверти) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных/электронных носителях.

34.10. Формирует бумажные копии сводной ведомости успеваемости класса за учебный год для дальнейшего хранения, передает их на согласование заместителю директора школы не позднее, чем за 3 дня после окончания учебного года.

34.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ/ЭД классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

3.4.11.1. Отчет о посещаемости обучающимися класса учебных занятий (по месяцам).

3.4.11.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

3.4.11.3. Отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

3.4.11.4. Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

3.4.11.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

3.4.11.6. Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

34.12. Ведет мониторинг использования Системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

34.13. Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ/ЭД по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД.

34.14. Классный руководитель имеет право просматривать ЭКЖ/ЭД своего класса по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) без права редактирования.

3.5. *Учитель-предметник:*

35.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ/ЭД. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

35.2. Ведет все записи по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

35.3. Заполняет ЭКЖ/ЭД в день проведения урока.

35.4. Внесение в ЭКЖ/ЭД информации о теме урока и домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Домашнее задание должно вноситься в ЭКЖ/ЭД не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. При необходимости может быть приложен файл с дополнительными материалами или файл с текстами домашнего задания.

35.5. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки на страницах ЭКЖ/ЭД по системе оценивания, принятой в Школе:

3.5.5.1. Отметки за урок должны быть учителем – предметником выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.5.5.2. Для выставления отметок используются арабские цифры «1», «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается.

3.5.5.3. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставлении которых отводится до двух недель).

35.6. Отмечает присутствие (отсутствие) обучающихся на уроке. В случае отсутствия обучающихся на уроке учитель-предметник в ЭКЖ/ЭД делает запись в виде символа «н».

35.7. В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

35.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора Школы по завершении учебного периода (четверти, полугодия, учебного года).

35.9. На основании официальной справки выставляет обучающемуся в электронный журнал текущие отметки в период обучения в лечебно-профилактическом учреждении или в оздоровительно-образовательном учреждении санаторного типа, при этом отметки по посещаемости «Б» или «У» из электронного журнала не убираются.

35.10. Проводит в начале учебного года, совместно с классным руководителем, разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ/ЭД.

35.11. Формирует при своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ/ЭД отчеты.

35.12. Учитель-предметник имеет право просматривать и редактировать ЭКЖ/ЭД журнал лишь тех классов, в которых он преподает.

35.13. Устраняет замечания по ведению ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6. *Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении (секретарь):*

3.6.1. Своевременно доводит до Администратора ЭКЖ изменения в списках сотрудников, учащихся школы на основании приказов.

3.6.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭКЖ (сводные ведомости), предоставленные классными руководителями, скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

3.6.3. Обеспечивает хранение распечатанных из ЭКЖ сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

3.7. *Ограничения для участников образовательных отношений при работе с ЭКЖ/ЭД:*

37.1. Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам и допускать к работе в Системе

других лиц под своим логином (от своего лица).

3.72. Учитель-предметник имеет право просматривать и редактировать ЭКЖ/ЭД журнал лишь тех классов, в которых он преподает.

3.73. Пользователям АИС «Электронная школа» с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» дается не более двух недель на правку данных в ЭКЖ/ЭД журнал.

3.74. Директор, заместители директора имеют право просматривать все ЭКЖ/ЭД без права редактирования.

4. Особенности выставления отметок

4.1. Итоговые отметки обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, учебный год) должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие достаточного количества отметок/оценок в установленном порядке в соответствии с «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» с обязательным учетом качества знаний обучающихся по лабораторным, практическим, проверочным, самостоятельным и контрольным работам.

4.3. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭКЖ/ЭД по учебным предметам, курсам, дисциплина (модулям) не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4.4. Накопляемость текущих отметок зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех текущих отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 текущих отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.5. Учитель выставляет обучающимся отметку за четверть, полугодие на основании среднего балла в АИС «Электронная школа» методом математического округления с учетом результатов по лабораторным, практическим, проверочным, самостоятельным и контрольным работам.

4.6. При выставлении четвертных, полугодических, годовых итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по другой причине рекомендуется проводить индивидуальные занятия данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала.

4.7. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются, в основном, теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.8. Итоговые отметки в ЭКЖ/ЭД выставляются учителями-предметниками не позднее 2-х дней до окончания учебного периода (четверти, полугодия, учебного года).

4.9. По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (б|о).

5. Требования к порядку информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически) через:

5.1.1. Региональный портал государственных и муниципальных услуг

<http://uslugi.udmurt.ru/>

5.1.2. Образовательный портал Удмуртской Республики <https://es.ciur.ru/auth/login-page>

- 5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использования доступа к Системе должно быть обеспечено право доступа к Системе на базе Школы не реже, чем один раз в неделю с использованием компьютерной техники Школы.
- 5.3. 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.
- 5.4. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).
- 5.5. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 5.6. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременное получение консультаций по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок/оценок и внесении информации о посещаемости обучающихся. При привязке темы урока учитывать количество часов по каждой теме в соответствии с КТП и рабочей программой учебного предмета. После проведенного урока ставить отметку «Урок проведен».
- 6.4. Классный руководитель имеет право: просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, кроме посещаемости.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 6.6. Администратор ЭКЖ/ЭД, ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ/ЭД.
- 6.7. Ученик имеет право: просматривать свою успеваемость в электронном дневнике; просматривать домашние задания в электронном дневнике.
- 6.8. Ученик обязан: оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке.
- 6.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов ежемесячно осуществляет директор (заместитель директора). Контроль подразумевает несколько направлений:
 - 7.1.1. Своевременность заполнения журнала учителями-предметниками, классными руководителями.
 - 7.1.2. Своевременность выставления отметок/оценок.
 - 7.1.3. Результаты текущего контроля, наполняемость текущих отметок.
 - 7.1.4. Посещаемость учебных занятий.
 - 7.1.5. Выполнение учебной программы.
 - 7.1.6. Учет пройденного материала.
 - 7.1.7. Заполнение раздела домашних заданий.
 - 7.1.8. Соответствие объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся,

требованиям по содержанию и объему.

- 7.1.9. Учет замещенных и пропущенных уроков (занятий).
72. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
73. ЭКЖ/ЭД может быть проверен контрольными и надзорными органами в ходе целевых плановых и внеплановых выездных проверок.
74. В конце учебного года ЭКЖ/ЭД проходят процедуру подготовки к сдаче в архив. Исполненные ЭКЖ/ЭД систематизируются в дела, которые представляют собой специальную папку (при составлении номенклатуры указывается, что дело ведется в электронном виде. В номенклатуре дел в графе «Примечание» к заголовкам электронных дел проставляется отметка «ЭД» («Электронные документы»).
75. АУ УР «РЦИ и ОКО», являясь оператором АИС «Электронная школа», обеспечивает:
 - 7.5.1. Хранение ЭКЖ/ЭД (как электронного документа).
 - 7.5.2. Резервирование и копирование ЭКЖ/ЭД.
76. Школа обеспечивает хранение ЭКЖ/ЭД (сводные ведомости) на бумажных носителях в соответствии с требованиями делопроизводства.