

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ «Лицей №60»

Протокол № 1 от 30 августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа Тольятти «Лицей №60»

Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования

АСУ РСО лица - сегмент АСУ РСО, относящийся к лицу

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - сотрудник лица либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники ПО

Администрация лица - представители администрации лица: директор, заместители директор и т.п.

Педагогические работники лица - учителя-предметники, классные руководители

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом МБУ «Лицей № 60».

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями от 28.08.2012)
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация лицея, педагогические работники лицея, ученики и родители (законные представители). Все указанные категории пользователей имеют права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.9. Электронный журнал лицея находится в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.ru/> Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор лицея.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время через доступ через портал «государственные услуги».
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации лицея.
- 2.7. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.12. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.13. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.14. Учет индивидуальной образовательной траектории каждого учащегося.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - 3.1.1. учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника лицея, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ, в дальнейшем прикрепляя его к учетной записи портала «Государственные услуги»;
 - 3.1.2. родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение № 1 далее Регламент).

3.3. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях лица как внутри класса, так и общего характера.

3.4. Обучающиеся получают доступ только к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.8. Заместитель директора лицея по УВР:

- своевременно вносит данные по нагрузке, расписание;
- производит деление на группы;
- выдает реквизиты доступа учителям;
- осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий: участие в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, выставление оценок, учет посещаемости, участие родителей (законных представителей) и учащихся;
- контролирует движение учащихся в системе;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы с программным комплексом;
- ведет мониторинг использования системы родителями и учениками;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.9. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта МАОУ ДПО ЦИТ, сайта лица, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСО лица.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор системы АСУ РСО в лице:

4.2.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией лица, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лица.

4.2.1.3. Обеспечивает функционирование системы в лице.

4.2.1.4. Размещает ссылку на ЭЖ на сайте лица для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе для учеников, родителей (законных представителей), учителей.

4.2.1.5. Организует внедрение ЭЖ в лице 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 лица в текущем учебном году, расписание.

4.2.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации, учителям.

4.2.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.1.10. Проводит закрытие /открытие нового учебного года на основании приказа директора лица.

4.2.1.11. По Регламенту контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.2. Директор

4.2.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию лица по ведению ЭЖ.

4.2.2.2. Назначает сотрудников лица для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления лицеем.

4.2.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ через своих заместителей.

4.2.2.5. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления лицеем.

4.2.3. Заместитель директора по УВР

4.2.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте лица.

4.2.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.2.3.3. По окончании учебного года контролирует перенос данных ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2.3.4. Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.3.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.3.6. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по лицу;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости по классу;
- сводная ведомость учета посещаемости по лицу.

4.2.3.7. Осуществляет периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.2.4. Секретарь (делопроизводитель):

4.2.4.1. Ведет и поддерживает списки сотрудников лица, обучающихся лица в актуальном состоянии.

4.2.4.2. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс.

4.2.4.3. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.5. Учитель:

4.2.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, выставляя оценки, пропуски, назначает домашнее задание.

4.2.5.2. Выставляет итоговые отметки обучающимся за учебный период (четверть (триместр), полугодие, год, экзамен), не позднее сроков, оговоренных приказом по лицу.

4.2.5.3. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором АСУ РСО.

4.2.5.4. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.2.5.5. Аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.2.5.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов

4.2.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.2.5.8. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашние задания и тип заданий, которые оцениваются отметкой.

4.2.5.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.2.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводную ведомость учета успеваемости класса (группы)

4.2.5.11. Публикует по необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.2.5.12. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления лицеем.

4.2.5.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.2.6. Классный руководитель:

4.2.6.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

4.2.6.2. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2.6.3. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.2.6.4. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе в разделе «Посещаемость», выверяет правильность сведений, представленных в ЭЖ учителями и при необходимости корректирует их.

4.2.6.5. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.2.6.6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и вставки ее в дневник ученика.

4.2.6.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся лица к ЭЖ и осуществляет контроль доступа.

4.2.6.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует (использует) отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.2.6.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.2.6.10. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине через имеющиеся средства в системе (внутреннюю почту, форум).

4.2.6.11. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц на Доске объявлений.

4.2.6.12. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления лицеем.

4.2.6.13. Не имеет право разрешать работать с ЭЖ учащимся под своим логином и паролем.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть (триместр), полугодие, год) необходимо наличие количества оценок в соответствии с Положением о системе оценивания знаний, о формах, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации учащихся с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, биология. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

5.5. Итоговые отметки выставляются в сроки определенные приказом по лицее.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз за учебный период.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7. Ответственность пользователей

7.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

7.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически).

8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть (триместр), полугодие, год.).

8.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Общие положения

- 1.1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.ru> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- 1.2. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- 1.3. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - 1.3.1. процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет.
 - 1.3.2. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров: MS Internet Explorer 7.0 и выше; Opera 9.25 и выше; Mozilla Firefox 3.0 и выше; Google Chrome 3.0 и выше; Safari 3.0 и выше.
- 1.4. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником лица, который наделен функционалом администратора АСУ РСО лица, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами работы с ЭЖ, определенными администрацией лица для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- 1.5. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

2. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

- 2.1. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией лица. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- 2.2. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
- 2.3. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная).

2.4. Не реже 1 раза в месяц классный руководитель получает у сотрудника лицея, который наделен функционалом администратора АСУ РСО лицея информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО лицея, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

2.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

2.6. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора лицея.

2.7. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

3. Порядок работы учителя с ЭЖ.

3.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией лицея.

3.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

3.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

3.5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (Оп).

3.6. Учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

3.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

3.8. После окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Журнал. Итоговые отметки» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, полугодие) в соответствии с приказами по лицеею.

3.9. В случае болезни учителя (более 2-х недель) предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных).

3.10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

4.1. По окончании учебного года проверяет твердые копии ЭЖ. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

4.2. Передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

4.3. По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

4.4. Организует деление на подгруппы в АСУ РСО.

4.5. Формирует и размещает расписание уроков в сроки, определенные администрацией лица.

4.6. Поддерживает расписание в актуальном состоянии, выставляя замены или изменения в расписании не позже, чем через три дня.

4.7. При изменении расписания публикует сообщение на электронной доске объявлений.

5. Порядок работы администратора АСУ РСО лица с ЭЖ.

5.1. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АСУ РСО лица определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ;

5.2. В конце учебных периодов проверяет выставление оценок по всем предметам, аналитическую справку по результатам проверки с последующей передачей заместителю директора по УВР.

5.3. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5.5. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ

6. Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

6.1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию,

доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в лицее в соответствии с режимом работы лицея.

Приложение № 2

РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЖ В АРХИВ ЛИЦЕЯ

1. Общие положения

1.1. В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.

1.2. ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

2. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив
лица

2.1. В конце учебного года:

2.1.1. Учитель-предметник

- Не позднее двух дней по окончании учебного года каждый учитель-предметник проверяет полноту и объективность заполнения электронного журнала по своему предмету во всех классах, в которых он работает.

- Учителя-предметники ставят в известность классных руководителей о готовности журнала по своему предмету для распечатки.

2.1.2. Классный руководитель по окончании учебного года в соответствии со сроками, определенными приказом по лицей,

- Формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса».

- Распечатывает твердую копию ЭЖ, по всем предметам в порядке и передает для проверки заместителю директора по УВР. Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

титульный лист;

лист «Проверка классного журнала»;

лист «Отчет о посещаемости класса»;

листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам.

2.1.3. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

2.1.3. Заместитель директора по УВР

- Заместитель директора по УВР проверяет твердые копии ЭЖ. При этом твердые копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а твердые копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам лицея – отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

- Формирует каталог электронных журналов и сохраняет их на носителе, который является приложением к твердым копиям журналов.

2.1.4. Директор лицея заверяет твердые копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

2.2.5. Секретарь лицея передает документы в архив.

Прошито и пронумеровано

Всего: 19 (девятнадцать) листов

Директор МКУ «ДМШС № 60»

Т.А. Ракицкая

