

- 3.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника-журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику-журналу в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у замдиректора по УВР;
 - При поступлении обучающихся в школу администрация проводит опрос родителей (законных представителей) на согласие обработки персональных данных;
 - В случае согласия, обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа через классных руководителей;
 - Если родители (законные представители) не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения о таких обучающихся не вносятся в электронный журнал.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник-журнал для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Предоставить анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника-журнала контролировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».
- 4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником-журналом (только просмотр).

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный дневник-журнал заполняется учителем - предметником в день проведения своего урока в соответствующем классе.
- 5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке.
- 5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр, год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 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.
- 6.3. Итоговые оценки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки».
- 6.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, учитель кабинета информатики обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного дневника-журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Контроль за ведением Электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора по плану внутришкольного контроля.

8. Права и ответственность

8.1. Права:

- 8.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.
- 8.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, кабинет ТСО).

8.2. Ответственность:

8.2.1. Учителя - предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника-журнала, а так же за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником-журналом создается один раз в триместр.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый триместр, а также в конце учебного года.