Автономная некоммерческая организация
Общеобразовательная организация
«Ш К О Л А «П Р Е З И Д Е Н Т»

Российская Федерация,143082, Московская область, Одинцовский район,
д. Жуковка, Ильинский подъезд, дом 2, стр. 1., тел.: +7 (495) 225-81-00
web: http://school-president.ru, e-mail: info@school-president.ru
ОКПО 87645441, ОГРН 1087799029834, ИНН/КПП 7713386783/503201001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ /Л.А. Машина/

Приказ № 40 от 20.02.2017 г.

Положение
об организации работы с электронным журналом в АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

Московская область, 2017 год

Оглавление:

1.	Общие положения	стр. 3
2.	Назначение электронного журнала	стр. 4
3.	Правила работы с электронным журналом	стр. 4
4.	Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся	стр. 5
4.	Функции и деятельность пользователей электронного журнала	стр. 8
5.	Права пользователей электронного журнала	стр. 14
6.	Ответственность пользователей электронного журнала	стр. 14
7.	Отчетные периоды и хранение информации	стр. 16

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее - положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного классного журнала в Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее по тексту - школа).

1.2. Положение определяет понятия и цели использования электронного журнала, порядок работы и ответственность пользователей электронного журнала, правила и требования по его ведению.

1.3. Электронным журналом (далее - электронный журнал, журнал или ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных, а также средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика. Доступ к персональной странице дневника имеют как сам ученик, так и его родители.

1.5. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:

1.6.1. соблюдение прав и свобод граждан;

1.6.2. достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

1.6.3. унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации школы;

1.6.4. защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательного процесса и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

1.9. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.10. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и руководителя IT-службы.

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательного процесса в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и индивидуальных результатах и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе учебного процесса посредством данных, содержащихся в электронном журнале.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе:

2.7.1. учет проведенных занятий;

2.7.2. учет домашних заданий;

2.7.3. учет результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);

2.7.4. учет посещаемости занятий учащимися;

2.7.5. учет динамики успеваемости учащихся;

2.7.6. учет реализации образовательной программы.

3. Правила работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательного процесса ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в электронный журнал данных о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями **ежедневно**.

3.6. Внесение в электронный журнал информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее **17:30.**

3.7. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

3.8. При ведении электронного журнала каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с электронным журналом.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующие данные:

4.2.1. тему урока;

4.2.2. отмечает отсутствие учащихся;

4.2.3. отметки учащихся;

4.2.4. домашнее задание (в случае если ДЗ нет, вносит запись об отсутствии ДЗ).

4.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет текущей успеваемости учащихся:

4.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

4.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

4.5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Оценки «1» (единицы) не существует. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу (ячейку).

4.5.5. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

4.5.6. Отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующими правилами. Отметки за письменные работы проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента её написания учащимися.

4.5.7. При отсрочке выполнения учащимися задания, оно фиксируется:

4.5.7.1. в электронном журнале символом (-);

4.5.7.2. в электронном дневнике учащегося символом (-), к которому необходимо сделать (написать) комментарий.

4.5.8. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать одной учебной недели, при условии присутствия ребенка в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

4.6.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся.

4.6.2. При отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н».

4.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физкультуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Тема урока:

4.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания».

4.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно- тематическое планирование по предмету в раздела «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал календарно-тематического плана, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору электронного журнала для импортирования в электронный журнал.

4.7.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения.

4.7.4. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

4.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия не позднее **17:30**.

4.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например: *«Повторить..., составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.».*

4.8.3. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашнее задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания.

4.8.4. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» нужно записывать: индивидуальные задания.

4.8.5. В случае, если учитель не задает домашнее задание, в поле «Домашнее задание» вписывает «Не задано».

4.8.6. Домашнее задание не должно задаваться после проведения контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

4.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе «Итоговые отметки».

4.9.2. В конце отчетных периодов отметки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода.

4.9.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо иметь не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

5.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы (директор школы, заместитель директора, руководители структурных подразделений), педагоги, классные руководители, диспетчер образовательной деятельности, администратор электронного журнала, работники медицинской службы школы, специалист кадровой службы школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. **Директор школы:**

5.3.1. утверждает учебный план не позднее 01 апреля предшествующего учебного года;

5.3.2. утверждает педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее, чем за две недели до его начала;

5.3.3. утверждает расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;

5.3.4. ежегодно утверждает списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа.

5.3.5. ежегодно утверждает список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. **Заместитель директора по образовательной деятельности:**

5.4.1. осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;

5.4.2. по окончании учебного года получает у администратора копии электронного журнала на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

5.4.3. проверенные на работоспособность твердые копии электронных журналов запечатывает в конверты, заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

5.4.4. осуществляет контроль за:

5.4.4.1. своевременностью отражения в журнале расписания;

5.4.4.2. учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.5. **Руководители структурных подразделений школы:**

5.5.1. своевременно предоставляют диспетчеру образовательной деятельности данные для заполнения электронного журнала: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т.д.

5.5.2. по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей структурных подразделений с электронными журналами;

5.5.3. по окончании учебного года контролируют распечатку данных классных электронных журналов с результатами обучения в учебном году (итоговыми оценками) по классам и правильность их оформления классными руководителями.

5.5.4. информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом.

5.5.5. осуществляют контроль за:

5.5.5.1. реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;

5.5.5.2. за выполнением учебной программы, прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса по классам;

5.5.5.3. за правильностью ведения электронных классных журналов;

5.5.5.4. своевременностью отражения в журнале расписания;

5.5.5.5. заполнением журнала педагогами структурного подразделения;

5.5.5.6. своевременностью выставления отметок и результатов занятий;

5.5.5.7. наполняемостью отметок;

5.5.5.8. отражением посещаемости занятий;

5.5.5.9. своевременным заполнением раздела домашних заданий;

5.5.5.10. соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. **Учитель (педагог)**:

5.6.1. отражает в электронном журнале ход учебного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

5.6.2. **ежедневно** вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

5.6.3. оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

5.6.4. вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые.

5.6.4.1. отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, но не позднее 3-х дней с момента проведения работы;

5.6.5. своевременно заносит данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

5.6.6. при осуществлении замены, замещающий учитель заполняет электронный журнал (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке.

5.7. **Классные руководители:**

5.7.1. контролируют актуальность информации об учащихся/родителях и списочном составе своего класса и информируют диспетчера образовательной деятельности о любых изменениях, внесенных в журнал;

5.7.2. осуществляют анализ успеваемости и посещаемости уроков учащимися своего класса;

5.7.3. контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в

электронный журнал;

5.7.4. при необходимости информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей;

5.7.5. знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

5.7.6. предоставляют по окончании каждой четверти руководителю структурного подразделения отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

5.7.7. организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы, педагогами с помощью электронного журнала.

5.7.8. ежедневно контролируют регистрацию факта присутствия /отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. **Диспетчер образовательной деятельности осуществляет:**

5.8.1. Ввод и контроль за актуальностью данных учащихся школы (Ф.И.О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу ученики, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ: «Ученики»);

5.8.2. Ввод и контроль за актуальностью данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф.И.О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу родители, привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);

5.8.3. Ввод и контроль за актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ: «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

5.8.4. Формирование в электронном журнале списков классов (раздел ЭЖ «Классы»);

5.8.5. Формирование в электронном журнале списков учебных групп в рамках класса / параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражение изменений в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

5.8.6. Вод данных/формирование в электронном журнале учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);

5.8.7. Назначение (привязка) преподавателей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием.

5.8.8. Настройка схем обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

5.8.9. Формирование в электронном журнале списка классных руководителей и контроль за актуальностью данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

5.8.10. Заполнение графика экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);

5.8.11. Ввод данных об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ: «Замена преподавателей»);

5.8.12. Заполнение календарно-тематических планов по предметам (раздел ЭЖ: «Календарно-тематические планы»);

5.8.13. Формирование учебной нагрузки согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками преподавателей, классов, учебных групп (раздел ЭЖ: «Распределение нагрузки»);

5.8.14. Ввод данных и формирование в электронном журнале основного и корректировочного расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ: «Расписание занятий»).

5.9. **Администратор электронного журнала** - сотрудник IT-службы школы, назначенный ответственным за техническое сопровождение и обеспечение работы электронного журнала. Администратор электронного журнала назначается приказом директора школы.

5.10. **Администратор электронного журнала:**

5.10.1. Осуществляет закрытие предыдущего учебного года, открытие нового учебного года (установка / перевод в новый учебный год (раздел ЭЖ «Настройка программы ->Текущий учебный год»);

5.10.2. При открытии нового учебного года осуществляет назначение (наделение) правами доступа пользователей электронного журнала в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы.

5.10.3. Устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

5.10.4. Осуществляет предоставление логинов и паролей для доступа к электронному журналу (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

5.10.5. Обеспечивает взаимодействие электронного журнала и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

5.10.6. Консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним.

5.10.7. Осуществляет техническое обслуживание электронного журнала, в том числе:

5.10.7.1. установка обновлений конфигурации;

5.10.7.2. ежедневное резервное копирование баз данных (БД);

5.10.7.3. удаление помеченных объектов;

5.10.7.4. настройка синхронизации (обмена) данных между электронным журналом и электронным дневником (раздел ЭЖ: «Настройка синхронизации данных»);

5.10.7.5. Администрирование электронного журнала (раздел ЭЖ: «Администрирование»);

5.10.7.6. Разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ: «Настройка пользователей и прав»).

5.11. **Работники медицинской службы школы** заполняют в начале учебного года раздел электронного журнала «Листок здоровья» и обеспечивают актуальность данных в нем в течение года.

5.12. **Специалист кадровой службы осуществляет:**

5.12.1. Ввод и контроль за актуальностью данных о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе сотрудники (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

5.12.2. Ввод и контроль за актуальностью данных о структурных подразделениях и школы, участвующих в образовательном процессе: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в т.ч. руководителей,

график работы (разделы ЭЖ: «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.13. **Секретарь (**Референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.14. **Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником**:

5.14.1. получение информации о домашних заданиях;

5.14.2. получение данных об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Исключением является проведение регламентных работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала по необходимости.

7. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. **Все пользователи электронного журнала** несут ответственность за разглашение своих учетных данных (логин-пароль).

7.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.3. **Директор школы** несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.4. **Заместитель директора по образовательной деятельности** несет ответственность за:

7.4.1. своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

7.4.2. распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

7.5. **Администратор электронного журнала** несет ответственность за:

7.5.1. бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных и смежных систем связи;

7.5.2. выполнение резервного копирования данных;

7.5.3. наполнение базы данных сотрудников школы и актуальность.

7.6. **Руководитель IT-службы школы и администратор электронного журнала** несут ответственность:

7.6.1. за своевременное сохранение копий электронных классных журналов на электронном носителе информации оптическом диске и распечатку документов на бумажных носителях;

7.6.2. соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью его использования.

7.7. **Руководители структурных подразделений** школы несут ответственность за:

7.7.1. своевременное предоставление диспетчеру образовательной деятельности информации для заполнения электронного журнала: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденного учебного плана, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;

7.7.2. осуществление контроля за ведением педагогами структурного подразделения электронного журнала;

7.7.3. своевременное составление отчетов о работе учителей структурных подразделений с электронными журналами по окончании четвертей (полугодий/года).

7.8. **Учителя (педагоги)** несут ответственность за:

7.8.1. своевременность внесения достоверность и актуальность внесенных в электронный журнал данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

7.8.2. ежедневное заполнение электронных журналов;

7.8.3. устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

7.8.4. за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.9. **Классные руководители** несут ответственность за:

7.9.1. осуществление контроля за своевременностью внесения, достоверностью и актуальностью внесенных в электронный журнал данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

7.9.2. достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты);

7.9.3. своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала;

7.9.4. предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года/) руководителям структурных подразделений отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.10. **Диспетчер образовательной деятельности** несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписании занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.11. **Работники медицинской службы школы** несут ответственность за своевременность заполнение раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.12. **Специалист кадровой службы** несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательном процессе.

8. Отчётные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода: четверти, полугодия, учебного года итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по образовательной деятельности.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия электронного журнала переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи, и храниться в архиве в установленном порядке.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью 17 (семнадцать) листов

Директор АНО «ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ»

_____ Л.А. Машина