

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЕХОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

01 июля 2021 г.

№121

**О внедрении в управление
деятельностью МБОУ «Ореховская
СШ» информационной системы
«Электронный журнал ЭлЖур»**

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», с целью реализации проекта информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», на основании протокола педагогического совета от 11.06.2021 г. №4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход в рамках пилотного проекта к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с 1 сентября 2021 года.
2. Использовать информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
3. Считать утратившим силу Положение о ведении классных журналов.
4. Утвердить:
 - 4.1. состав рабочей группы по сопровождению ведения ЭлЖур на 2021/2022 учебный год (Приложение 1);
 - 4.2. план работы рабочей группы по сопровождению ведения ЭлЖур на 2021/2022 учебный год (приложение 2);
 - 4.3. Регламент ведения ЭлЖур (Приложение 3);
 - 4.4. Регламент оказания государственной услуги ЭД (Приложение 4);
 - 4.5. Инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭлЖур (Приложение 5);
 - 4.6. Регламент оказания помощи при работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение 6).
 - 4.7. Положение о ведении электронного журнала, дневника в МБОУ «Ореховская средняя школа» Сакского района Республики Крым» (приложение 7).
 - 4.8. Должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе (приложение 8)
 - 4.9. Должностную инструкцию администратора электронного журнала (Приложение 9).
5. Рабочей группе по ведению ЭлЖур:
 - 5.1. Обеспечить выполнение плана работы по ведению ЭлЖур на 2021/2022 учебный год;
 - 5.2. Организовать работу в соответствии с Положением о рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

6. Возложить следующие обязанности на сотрудников МБОУ «Ореховская СШ»:

6.1. Администратору школы по ведению ЭлЖур Лапшиной С.Ю.:

- установка необходимого для работы ЭлЖур программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

6.2. Классным руководителям 1 -11 классов:

- **своевременное** заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

6.3. Учителям-предметникам:

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
- недопущение учащихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя.

6.4. Заместителю директора по УВР Соболевой Р.В.:

- осуществление систематического контроля за ведением ЭлЖур учителями;
- обеспечить контроль за выполнением плана работы рабочей группы;
- организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖур и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
- обеспечить методическое сопровождение учителей по работе с ЭлЖур;
- внесение изменений в расписание.

6.5. Заместителю директора по ВР Колодий Е.В.:

- осуществление систематического контроля за ведением электронного дневника учителями;
- внесение изменений в расписание кружков, внеурочной деятельности.

6.6. Ответственному за сопровождение сайта школы Шпехт Л.Л. разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.

6.7. Секретарю школы Шпехт Л.Л.:

- вносить своевременные изменения в списки обучающихся школы и педагогического состава и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
- по окончанию учебного периода архивировать бумажные копии электронного журнала.

7. Определить сроки выставления оценок за три дня до окончания четверти, учебного года.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Дорошенко

**Состав рабочей группы по сопровождению ведения
ЭлЖур на 2021/2022 учебный год**

1. Соболева Р.В. - заместитель директора по УВР;
2. Колодий Е.В. - заместитель директора по ВР;
3. Шпехт Л.Л. – секретарь, администратор ЭЖ
4. Лапшина С.Ю. – учитель информатики, администратор ЭЖ

**План работы по сопровождению ведения электронного журнала
на 2021/2022 учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка об выполнении
1.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	1 сентября 2021 г.	Классные руководители	Пр. от 01.07.2021 № 121
2.	Заполнение Модуля « Учебный процесс»	До 5 сентября 2021 г.	Лапшина С.Ю.	Пр. от 01.07.2021 № 121
3.	Зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора	Постоянно	Шпехт Л.Л., классные руководители	Пр. от 01.07.2021 № 121
4.	Контроль за своевременностью и правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников	2 раза в четверть	Лапшина С.Ю. Соболева Р.В.	Пр. от 01.07.2021 № 121
5.	Контроль процесса внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.д.) в соответствии с действующим регламентом	2 раза в месяц	Лапшина С.Ю.	Пр. от 01.07.2021 № 121
6.	Контроль за своевременностью информирования родителей об успеваемости и посещаемости учащихся	Постоянно	Классные руководители 1-11 классов, заместители директора по УВР	Пр. от 01.07.2021 № 121
7.	Индивидуальные консультации по ведению электронного журнала с учителями-предметниками и оказание методической помощи	Постоянно	Лапшина С.Ю.	Пр. от 01.07.2021 № 121
8.	Формирование отчётности на основе результатов в рамках внутреннего мониторинга качества образования	1 раз в четверть	Соболева Р.В.	Пр. от 01.07.2021 № 121
9.	Резервное копирование данных на электронные носители	1 раз в четверть	Лапшина С.Ю. Соболева Р.В.	Пр. от 01.07.2021 № 121
10.	Мониторинг использования ЭЖ/ЭД учащимися, родителями, педагогами	Постоянно	Шпехт Л.Л.	Пр. от 01.07.2021 № 121
11.	Обновление на официальном сайте в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	По необходимости	Шпехт Л.Л.	Пр. от 01.07.2021 № 121
12.	Мониторинг качества	Май – июнь	Дорошенко С.В.	Пр. от

	предоставления государственной услуги информационной системы « Электронный журнал ЭлЖур»	2021		01.07.2021 № 121
13.	Печать электронной версии, сводных ведомостей успеваемости	Не позднее 30.06.2022 г.	Лапшина С.Ю.	Пр. от 01.07.2021 № 121

Регламент ведения электронного журнала

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) МБОУ «Ореховская средняя школа» (далее – ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе ОУ;

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник» или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (на основании личного заявления).

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

II. Общие правила ведения учёта

2.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (заместители и администраторы) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в которых он преподаёт свой предмет.

2.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отсутствие света, доступа в Интернет, технических неполадок) учителя ведут личный бумажный вариант (лист) классного журнала и переносят информацию в электронный журнал в течение недели после устранения причины неполадок.

2.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Учитель ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. В случае пропуска

обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.7. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа и оздоровительных лагерях, отметки из справки об обучении в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

Классный руководитель обязан ознакомить учителей-предметников со справкой об обучении, выданной учащемуся, и вложить её в личное дело учащегося.

2.8. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

2.9. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа» обязательно указывается ее название (например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*).

2.10. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Возможно внесение заданий заранее.

2.11. Внесение информации об уроке (занятии) и об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения.

2.12. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с правилами оценки работ не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

2.13. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в колонке того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) добавление колонки с надписью «*коррекция*» в день проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной колонке допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

2.14. В целях объективности выставления отметок вводится понятие «средневзвешенная отметка». Каждый вид работы (ответ на уроке, контрольная, самостоятельная работа и т.д.) имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную отметку и, тем самым, более объективно оценивать успеваемость учащихся. Введение средневзвешенной системы оценки направлено на качественную подготовку учащихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала.

По умолчанию у всех видов работ вес отметки – 1.

Для контрольных видов работ устанавливается вес отметки – 2, т.е. полученная учащимся отметка при подсчёте среднего балла будет учитываться дважды (Система будет рассчитывать средневзвешенный балл):

- по математике (алгебре, геометрии), информатике, химии, физике, биологии, обществознанию, истории, окружающему миру, ОБЖ – контрольная работа;
- по русскому языку – контрольный диктант, контрольное изложение, контрольное сочинение, контрольная работа, контрольное списывание;
- по литературе (литературному чтению) – контрольное сочинение (классное, домашнее), контрольная работа;
- по иностранному языку – контроль чтения, контроль говорения, контроль письма, контрольное аудирование;
- по физической культуре – контрольный учебный норматив (КУН).

2.15. Учитель отвечает за накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю (для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по обязательным письменным работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накапливаемость отметок не учитывается.

Накопимость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

2.16. Отметки за ведение тетрадей выставляются: 1 раз в месяц по русскому языку, иностранному языку и математике; 1 раз в четверть (или в полугодие) по биологии, химии, физике, информатике (с обязательным указанием типа отметки).

2.17. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.18. Учитель выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому учащемуся своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

2.19. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.20. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях.

2.21. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

III. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость

может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы".

3.4. Руководитель ОУ обязан обеспечить хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

IV. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ / ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными.

**Регламент оказания государственной услуги
электронный дневник
(информирование учащихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения)**

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили (в письменной форме) 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.

2. Обучающиеся имеют право дополнительно использовать бумажный дневник для записи домашнего задания, но в обязанности педагога не входит контроль ведения и проверки бумажных дневников.

3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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

5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала

I. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Настоящая Инструкция определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5. ЭЖ используется для решения следующих задач:
- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ всем предметам в любое время.
 - Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

II. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 2.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

III. Права, обязанности

3.1. Права

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право и обязанность информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

3.2. Обязанности

ДИРЕКТОР

- 1) Утверждает выбор ЭЖ и создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- 2) Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ / ЭД.
- 3) Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей: администрация ОУ; педагогические работники ОУ; технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО); другие категории пользователей на усмотрение ОУ.
- 4) Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс.
- 5) **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ / ЭД на протяжении учебного года.**
- 6) Несёт ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.
- 7) Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.
- 8) Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.
- 9) Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

- 1) Организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в ОУ. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОУ по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
- 2) В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

- 3) Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4) Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:
 - фиксация хода и содержания образовательного процесса;
 - учёт учебной деятельности;
 - учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 5) Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 6) **Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.**
- 7) Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОУ и в рамках своей компетенции.
- 8) Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет заменённых и пропущенных уроков (занятий).
- 9) Формирует отчётность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- 10) Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 11) Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»)
- 12) Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также ознакомление родителей с оценками успеваемости обучающихся.
- 13) Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.
- 14) Переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебные периоды и передаёт секретарю школы для дальнейшего архивирования.

СЕКРЕТАРЬ ШКОЛЫ

- 1) Ведёт списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 2) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

- 1) Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 2) Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3) Ведёт базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.
- 4) Координирует работу по организации и внедрению ЭЖ/ЭД в МБОУ «Ореховская средняя школа».
- 5) Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
- 6) Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 7) Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 8) Поддерживает связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.
- 9) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости.
- 10) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- 11) Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОУ обеспечивает выполнение требований:
 - ✓ К защите информации от несанкционированного доступа.
 - ✓ По сохранности информации
 - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
 - ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
 - ✓ По информационному обмену.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

- 1) Регулярно вносит изменения персональные данных учащихся при согласовании с администратором ЭЖ.
- 2) Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3) Выдаёт реквизиты доступа учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
- 4) Обучает работе в системе (при необходимости) учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5) Ведёт мониторинг использования системы ЭЖ / ЭД учащимися и их родителями (законными представителями).
- 6) Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- 7) **Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.**
 - 8) **Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.**
 - 9) **Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала, формирует отчеты по работе (по запросу администрации) в электронном виде:**
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости по классу и отдельным учащимся;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.
 - 10) **Ведёт учёт посещаемости своего класса с указанием причины пропусков занятий каждого учащегося, используя буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни; «у» - по уважительной причине (приказ по школе, записка от родителей)) или «н» - по неуважительной причине.**
 - 11) **Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках в системе и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
 - 12) **ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:**
 - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
 - 13) **Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.**
 - 14) **Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации.**
 - 15) **Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.**

УЧИТЕЛЬ

- 1) Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в которых он преподаёт свой предмет.
- 2) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

- 3) **Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий**
- 4) По факту (в день проведения урока/занятия) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- 5) **Выставляет отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.**
- 6) **Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, за три дня до начала каникулярного периода. В случае несогласия учащегося, родителя с четвертной (полугодовой) оценкой, создает условия для передачи отдельных видов работ, которые могут привести к улучшению оценки и вносят изменения не позднее последнего учебного дня четверти, полугодия. Внесение изменений позже последнего учебного дня четверти, полугодия запрещается.**
- 7) В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 8) В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период, согласно письменного заявления учителя на имя директора школы.
- 9) Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование и заполняет график проведения контрольных (практических, лабораторных) видов работ.
- 10) Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 11) **Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».**
- 12) **Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме внесение и прохождение календарно - тематического планирования, своевременное внесение оценок и домашнего задания, объективное и своевременное внесение данных об учебных достижениях учащихся в ЭЖ, соответствие внесенных данных итогам проверки письменных работ учащихся, их устных ответов в ходе учебного процесса.**
- 13) **Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Возможно внесение д/з заранее.**
- 14) Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно, корректно.
- 15) В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

- 16) Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему печатный вариант страницы ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- 17) **Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.**
- 18) **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).**

IV. Отчётные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается в конце отчётного периода и года.
- 4.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно, раз в четверть и полугодие и по итогам учебного года.
- 4.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и по итогам учебного года.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

I. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи педагогам МБОУ «Ореховская средняя школа» при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).

1.2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.

1.4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ-компетентности сотрудников ОУ, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения ОО;
- расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.

II. Обучение (консультирование) педагогов

2.1. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Ореховская средняя школа» проводит Администратор не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.
- Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- Консультирование педагогов по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- Консультирование педагогов по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) учащейся информации об образовательном процессе.

2.2. Обучение (консультирование) педагогов по оказанию помощи при работе в ЭЖ проводится в кабинете № 9 (кабинет информатики) в понедельник и четверг с 14.00 до 15.00.

2.3. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы ЭЖ фиксируются в «Журнале оказания консультационной помощи».

III. Ответственность

3.1. Заместитель директора по УВР: обеспечивает методическое сопровождение учителей по работе с ЭЖ.

3.2. Администратор: обеспечивает техническую работу ЭЖ., оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.