

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОФЕДОРОВСКАЯ ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А. АПАКИДЗЕ»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИКАЗ**

11.08.2021 г.

пгт. Новофедоровка

№ 290

**О внедрении в управление деятельностью  
МБОУ «Новофедоровская школа-лицей  
имени Героя Российской Федерации  
Т.А. Апакидзе» 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», отдела образования администрации города Саки от 14.05.2020 г. № 125 «О развитии цифровых технологий в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Саки Республики Крым», с целью реализации пилотного проекта информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход по внедрению системы 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.
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. Должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
  - 4.8. Должностную инструкцию администратора электронного журнала.
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 «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе»:
  - 6.1. Администратору школы по ведению ЭлЖур, Пензуткиной О.В.:

- 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. Заместителям директора по УВР Пензуткиной О.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 УВР (ВР): Емельяновой В.И., Маториной В.Н.

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

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

#### 6.7. Секретарю Дьячковой О.О.:

- вносить своевременные изменения в списки обучающихся школы и педагогического состава и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;

- по окончании учебного периода архивировать бумажные копии электронного журнала.

7. Определить сроки выставления оценок: в течение последней недели каждого учебного периода.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Лец

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

1. Емельянова В.И- заместитель директора по УВР;
2. Пензуткина О.В. - заместитель директора по УВР;
3. Недобой А.В.– учитель математики, администратор ЭЖ
4. Доненко Л.Н. – учитель информатики, администратор ЭЖ
5. Маторина В.Н.- заместитель директора по УВР (ВР);
6. Дьячкова О.О. – секретарь школы-лицея.

**План работы по сопровождению ведения электронного журнала  
на 2020/2021 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.		
2.	Заполнение Модуля « Учебный процесс»	До 5 сентября 2021 г.		
3.	Зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора	Постоянно		
4.	Контроль за своевременностью и правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников	2 раза в четверть		
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		
6.	Контроль за своевременностью информирования родителей об успеваемости и посещаемости учащихся	Постоянно	Классные руководители 1-11 классов, заместители директора по УВР	
7.	Индивидуальные консультации по ведению электронного журнала с учителями-предметниками и оказание методической помощи	Постоянно		
8.	Формирование отчётности на основе результатов в рамках внутреннего мониторинга качества образования	1 раз в четверть		
9.	Резервное копирование данных на электронные носители	1 раз в четверть		
10.	Мониторинг использования ЭЖ/ЭД учащимися, родителями, педагогами	Постоянно		
11.	Обновление на официальном сайте в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	По необходимости		
12.	Мониторинг качества предоставления государственной услуги информационной системы « Электронный журнал ЭлЖур»	Май – июнь 2022		
13.	Печать электронной версии, сводных ведомостей успеваемости	Не позднее 30.06.2022 г.		

## Регламент ведения электронного журнала

### I. Общие положения

**1.1.** Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» (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 руководителе 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.** Компетенцию, порядок формирования и работы Рабочей группы, права и обязанности 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 (директор и его заместители) 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, которым он преподаёт свой предмет.

**2.4.** В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отсутствие света, доступа в Интернет, технических неполадок) учителя ведут 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(-ые) журнал(-ы). 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).

- 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.** Учитель отвечает за накопляемость 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 накопляемость отметок не учитывается. Накопляемость 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.
- 2.15.** 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).
- 2.16.** В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.17.** Учитель выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому учащемуся своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.
- 2.18.** 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.

**2.19.** 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 и храниться в разных помещениях.

**2.20.** 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 педагогического работника 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 контактными 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 вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над 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 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 соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
- 7) 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.
- 8) Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.
- 9) Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.
- 10) 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 с оценках 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-делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

## **СЕКРЕТАРЬ**

- 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 «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе».
- 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 обеспечивать 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 предоставляет для внесения изменения администратору персональных данных учащихся.
- 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 уроков 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, которым он преподает свой предмет.
- 2) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3) По факту (в день проведения урока/занятия) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- 4) Выставляет отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.
- 5) Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.
- 6) 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).
- 7) В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период.
- 8) Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование и заполняет график проведения контрольных видов работ.
- 9) Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 10) 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».
- 11) Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- 12) 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.

- 13) Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
- 14) 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).
- 15) Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- 16) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 17) 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 накопляемость отметок создается ежемесячно 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 «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» 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 «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» 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) учащихся информации об образовательном процессе.

2.2. Обучение (консультирование) педагогов по оказанию помощи при работе в ЭЖ проводится в кабинете № 36 (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.