

ПРИКАЗ

от 31 августа 2022 г.

№ 476

Об утверждении документов по использованию единой системы электронных журналов в 2022/2023 учебном году

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (далее - Министерство) от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», от 11.06.2021 №1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году», отдела образования администрации г. Саки от 14.05.2020 №125 «О развитии цифровых технологий в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Саки Республики Крым», приказа отдела образования от 27.08.2021 № 252 «Об утверждении документов по использованию единой системы электронных журналов в г. Саки в 2021/2022 учебном году», с целью использования единой системы электронных журналов в 2021/2022 учебном году в общеобразовательных организациях г. Саки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. График оказания методической и технической помощи в использовании МБОУ «Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Сроюза В.К.Гайнутдинова» единой системы электронных журналов на 2022/2023 учебный год (Приложение 1);
 - 1.2. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
 - 1.3. Регламент ведения ЭлЖур (Приложение 3);
 - 1.4. Регламент оказания государственной услуги ЭД (Приложение 4);
 - 1.5. Инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭлЖур (Приложение 5);
 - 1.6. Регламент оказания помощи при работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение 6).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Я.А.Борисова

Приложение 1
к приказу МБОУ « Сакская СШ № 1 им.
Героя Советского Союза
В.К.Гайнутдинова»
от 31.08.2022 г. № 476

**График оказания методической и технической помощи в использовании
МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова»
единой системы электронных журналов
на 2022/2023 учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Создать рабочую группу по ведению в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, ответственную за использование единой системы электронных журналов	До 1 сентября 2022 г.	Борисова Я.А.
2.	Разработка необходимых нормативных правовых и локальных актов по вопросу использования единой системы электронных журналов	До 1 сентября 2022 г.	Селегень Л.Н. Климук Т.В. Добряк И.А. Марущак Е.В. Ломинская О.В., заместители директора
3.	Разработка комплекса документов о защите персональных данных	До 1 сентября 2022 г.	Борисова Я.А.
4.	Утвердить Перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков	До 1 сентября 2022 г.	Борисова Я.А.
5.	Обеспечить контроль за выполнением Плана работ по ведению ЭЖ.	Постоянно	Селегень Л.Н. Климук Т.В. Добряк И.А. Марущак Е.В. Ломинская О.В., заместители директора
6.	Организовать методическое сопровождение ведения ЭЖ.	Постоянно	Селегень Л.Н. Климук Т.В. Добряк И.А. Марущак Е.В. Ломинская О.В., заместители директора
7.	Организовать проведение разъяснительной работы для вновь прибывших сотрудников школы с ЭЖ в ознакомительных целях.	При необходимости	Шкареда Ю.А. Исмаилов Э.Р., администраторы ЭЖ

8.	Организовать консультации и обучение педагогов основным приемам работы с ЭЖ.	При необходимости	Шкареда Ю.А. Исмаилов Э.Р., администраторы ЭЖ
9.	Издать приказ об итогах реализации использования единой системы электронных журналов в г. Саки в 2021/22 уч. году	Июнь 2023 г.	Селегень Л.Н. Климук Т.В. Добряк И.А. Марущак Е.В. Ломинская О.В., заместители директора
10.	Издать приказ по утверждению плана работы по сопровождению ведения электронного журнала на 2021/22 учебный год	До 1 сентября 2023 г.	Борисова Я.А.

Приложение 2
к приказу МБОУ « Сакская СШ № 1 им.
Героя Советского Союза
В.К.Гайнутдинова»
от 31.08.2022 г. № 476

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность) (кем и когда)

_____ ,
проживающий(ая) по адресу _____

_____ ,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова»** (далее – Учреждение) (Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, д. 5) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе на размещение на официальном портале (сайте) Учреждения в сети Интернет и на информационных досках Учреждения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, серия и номер документа удостоверяющего личность или его заменяющего, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта, номер и серия документа об образовании, классе, направлении обучения, иные сведения в целях осуществления образовательной, научной и иной деятельности Учреждения без ограничения срока действия, а также для передачи данных в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 202 _____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» (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 отображается 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.

2. 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).

2.7. С целью выполнения рабочих программ по предмету и проведения текущего оценивания ребенка по болезни или иным уважительным причинам учитель - предметник может проводить с ним занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с применением электронного журнала. В случае предоставления обучающимся выполненных заданий (работ) учитель вправе оценить предоставленные задания (работы) и оценки за них выставить на предметных страницах электронного журнала в соответствующую ячейку, при этом в комментариях можно указать следующий текст: «Отметка выставлена на основании работы, предоставленной обучающимся»

2.8. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам и отсутствия у обучающегося выполненных заданий (работ), заданных учителем с применением электронного журнала, 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).

2.9. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения храниться в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ №_____.

2.10. 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.

2.11. 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»*).

2.12. 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 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.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. По умолчанию у всех видов работ вес отметки – 1.

2.17. 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.

2.18. 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).

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

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

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.25. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по

образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.26. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

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

- В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.
- Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 3А*).
- Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.
- Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.
- Срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

4. 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.

Приложение 4
к приказу МБОУ «Сакская СШ № 1 им.
Героя Советского Союза
В.К.Гайнутдинова»
от 31.08.2022 г. № 476

**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 МБОУ «Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» (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

1. 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.

2. 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. 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.

3. 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 МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова».**
- 2) **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» по ведению ЭЖ / ЭД.**
- 3) Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей: администрация ОУ; педагогические работники МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова»; технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО); другие категории пользователей на усмотрение МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова».
- 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 МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» 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

- 1) Организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова». Принимает участие в разработке локальных нормативных актов МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» 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 МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» 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 отчетность 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.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

- 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 МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова», 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 « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова».
- 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 МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» 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.
- 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 МБОУ «Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова», 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 преподаёт 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 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).

4. 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 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

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи педагогам МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» 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 МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова», её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова»;
- расположение компьютеров в МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов

2.1. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ « Сакская СШ № 1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» 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 № 30 (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».

3. Ответственность

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

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