



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДРОФИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

01.09.2020

с. Дрофино

№370

Об утверждении локальных актов, регламентирующих ведение электронного журнала в МБОУ «Дрофинская СОШ»

На основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», а также с целью регламентирования образовательного процесса МБОУ «Дрофинская СОШ» в рамках реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Форму заявления на предоставление услуги доступа к электронному журналу успеваемости обучающегося и электронному дневнику в МБОУ «Дрофинская СОШ» (Приложение 1);

1.2. Положение об электронном журнале успеваемости МБОУ «Дрофинская СОШ» (Приложение 2);

1.3. Регламент ведения ЭЖ МБОУ «Дрофинская СОШ» (Приложение 3);

1.4. Регламент оказания государственной услуги электронный дневник (информирование обучающихся МБОУ «Дрофинская СОШ» и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (Приложение 4);

1.5. Регламент оказания помощи при работе с ЭЖ МБОУ «Дрофинская СОШ» (Приложение 5);

1.6. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ МБОУ «Дрофинская СОШ» (Приложение 6).

2. Ввести в действие утвержденные локальные акты, регламентирующие ведение ЭЖ в МБОУ «Дрофинская СОШ» с 01.09.2020 года.

3. Заместителю директора Якубовой Э.В. обеспечить контроль за ведением ЭЖ в МБОУ «Дрофинская СОШ» согласно утвержденному графику.

4. Заместителям директора Якубовой Э.В. (1-11 классы), Зиме О.М. (кружки):

4.1. С 01.09.2020 г. обеспечить контроль за ведением ЭЖ в соответствии со своими обязанностями;

4.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников, классных руководителей, педагогов дополнительного образования по

- 4.3. информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся.
5. Назначить администратором АИС «Электронный журнал» учителя информатики Парипу И.В.
6. Учителю информатики Парипе И.В.:
- 6.1. При администрировании ЭЖ руководствоваться инструкцией администратора ЭЖ, расположенной в АИС «Электронный журнал»;
- 6.2. Разместить данный приказ на сайте школы до 01.09.2020 года.
7. Всем работникам, задействованным в ведении электронного журнала, при работе с ЭЖ руководствоваться утвержденными локальными актами.
8. Классным руководителям 1-11 классов:
- 8.1. Организовать сбор заявлений на предоставление услуги доступа к электронному журналу успеваемости обучающегося и электронному дневнику в МБОУ «Дрофинская СОШ» с родителей (законных представителей) учащихся в срок до 06.09.2020 года.
- 8.2. Ознакомить родителей (законных представителей) учащихся с приложением 4 данного приказа через электронную почту, мессенджеры и т.п.
9. Делопроизводителю Лызловой И.Н. ознакомить работников с приказом до 01 09 2020 года.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Юдина

Форма заявления на предоставление услуги доступа к электронному журналу успеваемости обучающегося и электронному дневнику в МБОУ «Дрофинская СОШ»

Директору МБОУ «Дрофинская СОШ»

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____

Кем выдан _____

СНИЛС _____

Вид родства _____

Вид и реквизиты документа, подтверждающих факт рождения и родство Заявителя или законность представления прав обучающегося _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в классе ____ МБОУ «Дрофинская СОШ».

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Положение об электронном журнале успеваемости МБОУ «Дрофинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - ЭЖ).

1.2. ЭЖ является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.3. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение ЭЖ осуществляется с использованием АИС «Электронный журнал».

1.5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в ЭЖ, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал 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 журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения ЭЖ, назначает сотрудника, ответственного за функционирование ЭЖ и оказание консультационной помощи пользователям ЭЖ (администратора ЭЖ).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в АИС «Электронный журнал».

3.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о

внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в ЭЖ, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению ЭЖ в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения ЭЖ и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ;
- заверяет подписью бумажные копии ЭЖ, подлежащие хранению.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению ЭЖ;
- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии информацию о расписании;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования.

4.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению ЭЖ;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки АИС «Электронный журнал»;
- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии информацию о расписании кружков;
- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы педагогов ДО с ЭЖ и составляет отчеты;
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего архивирования.

4.4. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в ЭЖ;
- заполняет ЭЖ не позднее, чем в день проведения урока, ведет записи в ЭЖ с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость;
- отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- систематически вносит в ЭЖ домашнее задание, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся;
- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- выставляет оценки в ЭЖ по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.5. Классный руководитель:

- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков не реже, чем 1 раз в месяц;
- контролирует своевременное внесение в ЭЖ учителями-предметниками оценок учащимся класса;
- анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.

4.6. Администратор электронного журнала:

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
- обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению ЭЖ;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- обеспечивает архивирование ЭЖ и хранение электронных архивов;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению ЭЖ;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки АИС «Электронный журнал»;
- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании;
- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с ЭЖ, обеспечивает консультационную помощь.

4.7. Делопроизводитель школы:

- вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;
- вносит в информационную систему данные о движении учащихся на основании приказов;
- вносит в информационную систему данные в раздел «Книга приказов»;
- по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

4.8. Медицинская сестра:

- вносит в информационную систему данные об учащихся школы в разделы «Медицинские справки», «Лист здоровья», «Амбулаторный прием»;
- ведет учет медицинских справок.

4.9. Педагог-библиотекарь

- вносит в информационную систему данные о добавлении и подтверждении ресурсов.

4.10. Педагог-психолог

- ведет переписку со всеми пользователями, просматривает успеваемость учащихся в журнале.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости оценок создается один раз в четверть и по итогам учебного года.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

5.3. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается периодически по запросу администрации школы, но не реже 1 раза в четверть.

6. Права и ответственность сотрудников

6.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

6.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в ЭЖ оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.

6.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий ЭЖ на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения ЭЖ.

7.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения ЭЖ.

8. Информирование о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Регламент ведения ЭЖ МБОУ «Дрофинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в МБОУ «Дрофинская СОШ» (далее - ЭЖ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, ЭЖ 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, несет директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

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

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (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 сервиса АИС «Электронный журнал», могут подписаться на мобильную услугу - ЭМБ-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе через классного руководителя.

1.7. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в МБОУ «Дрофинская СОШ» (далее - школа) проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал» (далее - Система), обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация школы (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-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

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

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями в недельный срок от проведения контрольной работы. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

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

2.7. Учитель-предметник 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.

2.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

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

2.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 7 дней со дня ее проведения.

2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода не позднее, чем за 2 дня до начала каникулярного периода.

2.14. 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.

2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.16. 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.

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. № 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 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. В соответствии с приказом ДОГМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» директор школы 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.

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

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ 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 общеобразовательного учреждения, 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.3, признаются недействительными.

**Регламент оказания государственной услуги электронный дневник
(информирование обучающихся МБОУ «Дрофинская СОШ» и их родителей
(законных представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимися и их родителями (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Дрофинская СОШ» (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили 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. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

3. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в электронном журнале (далее - ЭЖ);

- 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, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной подсистеме «Электронный журнал» АИС «КРОС»;

- формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

4. Система ЭЖ обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

6. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни учащегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

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

8. 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.

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Дрофинская СОШ»

1. Общие положения

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

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ «Дрофинская СОШ», введения электронного документооборота.

1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников МБОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.

1.4. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал заместитель директора, ответственный за внедрение сервиса, создает расписание работы по вводу данных в электронный классный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.

1.5. Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока.
- Домашнее задание.
- Вид контроля.
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися.
- Отметка о проведении урока.
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

2. Обучение (консультирование) педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ в школе и Графиком оказания помощи при работе в ЭЖ

2.1. Заместитель директора, ответственный за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

- Обучение педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе школы.
- Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал.
- Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал.
- Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.

- Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающихся информации об образовательном процессе.

- График работы кабинета информатики №84 (ресурсно-информационный зал) для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
		15.10-16.00	14.15-16.00	

- Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ, который находится в приемной у делопроизводителя школы.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ МБОУ «Дрофинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя (далее - ЭЖ).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Дрофинская СОШ».

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, специалисты, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Работник, ответственный за техническое сопровождение ЭЖ, устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. 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 (законных представителей) 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 административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- Утвердить учебный план до 25 мая.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 мая.
- Утвердить расписание до 1 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА (УВР):

- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- Создает твердые копии электронных журналов за учебные периоды.
- По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- По запросу администрации и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным ЭЖ» за прошедший месяц, учебный период. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

УЧИТЕЛЬ:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом МБОУ «Дрофинская СОШ» (не позднее недели).

- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3-х отметок (при учебной нагрузке 1 час), не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества

- знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку в соответствии с проведенной контрольной работой, которую оценивает комиссия, утвержденная приказом директора школы.

- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора (УВР) и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

- 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». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (КР-контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией. Если домашнее задание не задано, указать «без задания».

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.

- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- Должен предоставить за 1 день до окончания учебного периода заместителям директора (УВР) предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора (УВР) отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается периодически по запросу администрации школы, но не реже 1 раза в четверть.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемое™ отметок создается 1 раз в четверти и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.