

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоандреевская школа имени полного кавалера ордена Славы
Осипова Василия Алексеевича» Симферопольского района Республики Крым
ул. Школьная, 6А, с. Новоандреевка, Симферопольский район, РК, 297511
e-mail: novoandreevskayaosh@mail.ru

ОКПО 00797278, ОГРН 1159102007822, ИНН/КПП 9109008321/910901001

ПРИКАЗ

25 августа 2021г.

№ 307-о

с. Новоандреевка

О введении журнала успеваемости в электронном виде

На основании приказа управления образования администрации Симферопольского района от 27.04.2021 г. №418 «О внедрении в симферопольском районе журналов обучаемости в электронном виде», приказа управления образования от 17.08.2021г №615 «О внесении изменений и дополнений в приказ Управления образования администрации Симферопольского района от 27.04.2021 №418», решения педагогического совета от 30.08.2021 №07, с целью совершенствования информационного обеспечения процессуального управления, планирования и организации учебного процесса МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова» на основе внедрения информационных технологий, в целях дальнейшего совершенствования научно-методической работы и повышения качества образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 1 сентября 2021 года в МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова» ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном варианте.

2. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных классных журналов, журналов элективных курсов, факультативов, внеурочной деятельности, дополнительного образования

с 01.09.2021 года

3. Оставить ведение бумажных журналов индивидуального обучения на дому.

4. Утвердить положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (приложение 1)

5. Утвердить:

5.1. состав рабочей группы по внедрению электронного журнала (приложение 2);

5.2. план работы по внедрению электронного журнала (Приложение 3);

5.3. инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (приложение 4);

5.4. регламент оказания помощи при работе с Электронным журналом/Электронным дневником (ЭЖ/ЭД) (приложение 5);

5.5. регламент предоставления услуги «электронный дневник» (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) (приложение 6);

6. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с графиком работ по внедрению электронного журнала.

7. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.

8. Заместителям директора по УВР Кравец Л.Н., Савчук Т.Г., Белоус И.В.:

8.1. осуществлять контроль за ведением классных журналов в соответствии с Положениями.

9. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителей директора по УВР Кравец Л.Н., Савчук Т.Г., Белоус И.В.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Б. Калугина

Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов (далее – ЭЖ) и электронных дневников (далее – ЭД) обучающихся (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Эл Жур».
- 1.4. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней в МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А.Осипова» (далее – Школа).
- 1.5. Электронный журнал успеваемости является частью Информационно-И системы школы.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.13. Ответственность за содержание информации, предоставляемой в форме электронного журнала и дневника, несёт руководитель Школы.
- 1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится Школой.
- 1.15. Ведение бумажного варианта дневников обучающихся производится по желанию родителей (законных представителей). Согласие на ведение бумажного дневника оформляется в письменном виде заявлением на имя директора (приложение 1). Местом хранения заявлений определить личное дело обучающегося.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представ

ителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Школы. 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ ко оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации. 2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.1.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.2.12. Контроль выполнения образовательных программ в текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются директор Школы, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют личные электронные кабинеты ЭД для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖиЭДв следующем порядке:

↑ Директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного Администратора ЭЖ по информатизации школы;

↑ родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень полномочий сотрудников по работе с персональными данными определяется директором Школы.

3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

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

3.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и запись тем уроков. В первой четверти 2-

х классов ведется учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3.9. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.9.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий и текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.9.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.9.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.10. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.10.1. Администратор ЭЖ Школы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.10.2. Классные руководители ежедневно заполняют журналы и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.10.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные учебных программ по математическому планированию, успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданий.

3.10.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

3.10.5. Школа обеспечивает администрацию, классных руководителей, учителей-предметников и остальных специалистов рабочими местами с доступом к ЭЖ.

4. Оформление журнала

4.1. Перед оформлением ЭЖ необходимо внимательно изучить данное Положение.

4.2. Заполнение предметных страниц ЭЖ (тема урока, домашнее задание) осуществляется на русском языке.

4.3. Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

4.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

4.5. Проведение элективных курсов, факультативных занятий, внеурочной деятельности фиксируется в ЭЖ. Решение об их проведении принимается на педагогическом совете.

4.6. На странице «Уроки» ЭЖ учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например, *Прямая и луч*, *Контрольная работа №1 по теме:*

«Начальные геометрические сведения»)

4.7. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, *«Повторение. Десятичные дроби»*).

4.8. Форма и тема письменной работы указываются на странице «Уроки»

ЭЖ. Например, *Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа №3 по теме: «Строение листа»*. Допускаются сокращения при написании вида работы.

4.9. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на странице «Уроки» после записи темы урока. (Например, **10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 09.12. Производная. Тест.**).

4.10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, на пример,

«Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу»

, «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат»,

«Выполнить рисунок» и другие.

4.11. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии, биологии, информатики обязательно

фиксируется в графе «Содержание урока».

5. Оценивание и выставление отметок в журнал

5.1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в школе системой оценивания. Как правило, это «1-неудовлетворительно», «2-неудовлетворительно», «3-удовлетворительно», «4-хорошо» и «5-отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

5.2. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой** и **КТП учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия** обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается выставление отметок в одной клетке после отметки «н» (например, н4) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

5.3. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе и другим предметам, отметки за выразительное чтение наизусть допускается добавление дополнительной графы.

5.4. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, информатике, физике, химии, биологии, родному языку (русскому) ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах ЭЖ в отдельной колонке без даты с надписью сверху «тет» (**тетрадь**). Отметки за ведение словарей по иностранным языкам в конце четверти фиксируются на соответствующих предметных страницах ЭЖ в отдельной графе.

5.5. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

5.6. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно.

5.7. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени по уважительной причине и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Обучающемуся, отсутствовавшему длительное время, предоставляется возможность сдать пропущенные темы учителю (на основании приказа по общеобразовательной организации). Тогда учитель оценивает ученика и выставляет отметки в колонки «Н».

5.8. 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 странице «Оценки» 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 странице «Оценки» ЭЖ делается запись

«**Итоговая**». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся

колонок «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

5.9. 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 странице «Оценки» ЭЖ **не выставляются**.

5.10. При организации обучения по медицинским показаниям на дому

фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах ЭЖ, его отсутствия на уроках не отмечается. Учителя-

предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном бумажном варианте журнала индивидуальных занятий, так как родители, законные представители) обучающихся проставляют свою подпись после каждого проведенного урока.

5.11. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице, лагере), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в ЭЖ в колонки с «Н» (Например, Н4) и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в ЭЖ на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по уважительной причине («у»).

5.12. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться,

как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице. В графе домашнее задание автоматически добавляется запись: «Замена. ФИО учителя».

5.13. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специальной отведенной странице «Проверка журналов»

5.14. В ЭЖ **вносятся** занятия внеурочной деятельностью, элективные курсы, факультативы, занятия по программам дополнительного образования.

5.15. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.16. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-

заболезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения, данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия обучающегося справки медицинской группы здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.17. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.18. По завершению четверти (полугодия) доступ к редактированию оценок за этот период закрывается.

6. Журнал факультативных занятий, элективных курсов

6.1. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным

документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в общеобразовательных организациях по каждому факультативу или курсу отдельно.

6.2. Допускается ведение журналов факультативных занятий для одной параллели в случае посещения факультативов детьми из разных классов одной параллели.

6.3. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в ЭЖ.

7. Журнал внеурочной деятельности и дополнительного образования

7.1. Журналы внеурочной деятельности и дополнительного образования заполняются в соответствии с требованиями к их ведению.

7.2. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью и дополнительного образования, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.

7.3. Изменения численного состава, обучающихся оформляются приказом руководителя образовательной организации. Вновь прибывшие обучающиеся вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

7.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы.

8. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ:

8.1. Администратор ЭЖ в ОО:

8.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

8.1.2. Обеспечивает право доступа к различным категориям пользователей на уровне Школы.

8.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

8.1.4. Размещает ссылку ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно — правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

8.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

8.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

8.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

8.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

- 8.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы
- 8.1.10. Осуществляет связь с службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

8.2. Директор:

8.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

8.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

8.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

8.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

8.3. Заместитель директора по УВР:

8.3.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

8.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

8.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

8.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

8.3.4.1. Динамика движения обучающихся по Школе;

8.3.4.2. Наполняемость классов;

8.3.4.3. Итоговые данные по учащимся;

8.3.4.4. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

8.3.4.5. Отчет классного руководителя за учебный период;

8.3.4.6. Итоги успеваемости класса за учебный период;

8.3.4.7. Сводная ведомость учета успеваемости, обучающихся класса;

8.3.4.8. Сводная ведомость учета посещаемости.

8.3.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

8.3.5.1. Активность учителей в работе с ЭЖ;

8.3.5.2. Наполняемость текущих оценок;

8.3.5.3. Учет пройденного материала;

8.3.5.4. Запись домашнего задания;

8.3.5.5. Активность родителей учащихся в работе с ЭЖ.

8.4. Учитель-предметник:

8.4.1. Запись темы урока производится учителем предметником в день проведения урока. Допускается запись темы урока при его подготовке, не более чем на 5 уроков вперед.

8.4.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее 16 часов.

8.4.3. Допускается, но не является обязательным, запись домашнего задания на 5 уроков вперед.

8.4.4. В случае технической ошибки учитель имеет право в течение 15 мин после выставления оценки исправить ее. Если ошибка (опечатка) будет обнаружена позднее, то исправление осуществляется только по письменному обращению к заместителю директора.

8.4.5. Допускается выставление оценки в клетку СН в случае долгого отсут

ствия ребенка (нахождение в оздоровительном лагере, санатории с возможностью обучения), сдачи и работ по пропущенной теме. Такая оценка должна сопровождаться обязательным комментарием учителя.

8.4.6. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

8.4.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

8.4.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

8.4.9. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода.

8.4.10. Создаёт календарно-тематическое планирование, график контрольных работ и размещает их в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и рабочей программе по предмету.

8.4.11. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведён администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

8.4.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контрольного характера выставляет в следующие сроки: **не позднее, чем через 5 дней после получения результатов.**

8.4.13. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8.4.14. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора в установленном порядке.

8.4.15. Своевременно выставляет отметки в графе «год» (числа), когда проведены уроки или письменная работа. Запрещается исправление отметки в выставлении отметок «задним числом».

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

8.4.17. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

8.4.18. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ.

8.4.19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8.4.20. Имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращаться к родителям, благодарить в графе

«Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания

и обращения к родителю необходимо формулировать грамотно и корректно.

8.4.21. В случае отсутствия электричества или недоступа Интернет по техническим причинам, учитель ведет учет посещаемости и текущей успеваемости в день проведения урока в специальном бланке утвержденной формы (приложение 2). Вся информация из бланка переносится в ЭЖ не позднее 30 минут после стабилизации ситуации.

8.5. Классный руководитель:

8.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

8.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

8.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на группы.

8.5.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

8.5.5. Сверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

8.5.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ сверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

8.5.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

8.5.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

8.5.9. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

8.5.10. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

8.5.11. Отчет классного руководителя за учебный период;

8.5.12. Итоги успеваемости класса за учебный период;

8.5.13. Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

8.5.14. Сводная ведомость учета посещаемости,

8.5.15. Сводная ведомость учета движения учащихся.

8.5.16. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

8.5.17. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ

8.5.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

8.6. Секретарь:

4.6.1 В течении одного рабочего дня вносит изменения по движению учащихся школы.

8.7. Медицинская сестра:

8.7.1. До 10 сентября каждого учебного года заполняет Лист здоровья по классам;

8.7.2. В течении одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.

8.7.3. Ведет журнал амбулаторного приема.

8.8. Педагог-библиотекарь, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор

8.8.1. При необходимости ведут переписку участниками УВП.

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

9.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

9.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ

охране персональных данных, об архивном деле и правилах ведения делопроизводства.

9.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность, достоверность, течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

9.4. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры сопечатаиванием, а логичные архивному хранению сброшюрованных документов.

9.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут: директор, работники.

9.6. Архивное хранение данных в электронной форме осуществляется в конце каждой четверти.

9.7. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (учебного года).

9.8. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются как титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

9.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

9.10. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных

на печать для использования в качестве документа определяется соответствии с используемой информационной системой ГОСТ ИСО 15489-1-

2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

9.11. Школа обеспечивает хранение:

7.10.1 Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

7.10.2 изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

10. Контроль

10.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

10.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

10.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

11.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

12. Права и ответственность пользователей:

12.1 Все пользователи имеют право на свое временные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

12.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

12.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

12.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценочной информации о посещаемости обучающихся.

12.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

12.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

12.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

12.8 Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ:

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

12.10 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

13. Запрещено

13.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Приложение1

к Положению о ведении
электронных журналов и
электронных дневников
обучающихся
МБОУ «Новоандреевская школа
им. В.А. Осипова»

Директору
МБОУ «Новоандреевс
кая школа им. В.А.
Осипова»
Калугиной И.Б.
родителя _____
ФИО
тел. _____

Заявление.

Прошу разрешить моему сыну (дочери), _____, учаще(муся)(ейся)
_____ класса, пользоваться бумажным дневником в 2020/2021 учебном году.

дата

подпись

Приложение2

к Положению о ведении
электронных журналов и
электронных дневников
обучающихся
МБОУ «Новоандреевская школа
им. В.А. Осипова»

[illegible][illegible]

**Состав рабочей группы
по внедрению и сопровождению
электронного журнала**

- 1 Калугина Инна Борисовна, директор школы, руководитель методического совета школы..
- 2 Кравец Лилия Николаевна заместитель директора по УВР.
- 3 Савчук Татьяна Григорьевна, заместитель директора по УВР.
- 4 Белоус Инна Васильевна, заместитель директора по УВР
- 5 Булыгина Галина Ивановна, заместитель директора по АХД
- 6 Лещенко Артем Алексеевич, учитель информатики.
- 7 Ставничук Регина Владимировна, специалист по ОТ
- 8 Дворовенко Ирина Анатольевна, председатель ПК.

Приложение 3
к приказу от 25.08.2021 №307-о

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

И.Б. Калугина

августа 2021 г.

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новоандреевская школа им. В.А. Осипова»
по внедрению электронного журнала на 2021 – 2022 учебный год

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление педагогических работников с ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности педагогических работников	подготовительный	До 30.08.2021	Зам. директора по УВР
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	30.08.2021	Зам. директора по УВР, руководители МО
3.	Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности педагогических работников, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	До 01.09.2021	Зам. директора по УВР
4.	Проведение анализа готовности педагогических работников к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	До 01.09.2021	Зам. директора по УВР

5.	Определение состава педагогических работников, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный	До 01.09.2021	Зам. директора по УВР
6.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между педагогическими работниками, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	До 30.08.2021	Администрация, Зам. директора по УВР
7.	Определение состава педагогических работников, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2021	Зам. директора по УВР
Техническое обеспечение				
1.	Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 27.08.2021	Зам. директора по АХД, учитель информатики
2.	Проведение анализа технического оснащения МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова», определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 28.08.2021	Зам. директора по АХД, учитель информатики, администрация
3.	Составление плана дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в МБОУ «Новоандреевская школа	подготовительный	До 01.09.2021	Директор, зам. директора по АХР

	им. В.А. Осипова»			
4.	Составление схемы расположения компьютеров в МБОУ «Новоандреевская школа» и графика доступа к ним всех педагогически работников, участвующих во внедрении ЭЖ/ЭД	подготовительный	До 01.09.2021	Зам. директора по АХР, зам. директора по УВР
5.	Определение ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учётом распределения этих средств по помещениям МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова»	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2021	Зам. директора по АХР
6.	Определение настройки ЭЖ/ЭД, порядка заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2021	Администрация, зам. директора по УВР, учитель информатики
7.	Назначение администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ педагогическими работниками МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова», организация консультирования педагогических работников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 27.08.2021	Директор
8.	Проведение анализа наличия минимального набора необходимых функций в части учёта	начало использования ЭЖ	До 28.08.2021	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХР

	выполнения учебной программы, обеспечение инструментария для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова» на бумажных носителях на электронный(кроме журналов индивидуального обучения на дому)			
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ/ЭД				
1.	Формирование Комиссии по разработке нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа директора о составе Комиссии разработки с утверждением регламента работы и указанием сроков проведения работ	подготовительный	До 28.08.2021	Директор
2.	Анализ участниками Комиссии разработки имеющейся нормативной базы МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова» и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова» с использованием ЭЖ; - разработка и внесение изменений в действующие	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2021	Комиссия по разработке нормативного и регламентационного обеспечения

	локальные акты МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова» и подготовка проектов новых локальных актов, относящихся к использованию ЭЖ			
3.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных Комиссией разработки проектов документов. Проведение: - административного совещания; - собрания трудового коллектива; - собраний родителей; - классных ученических собраний и др.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Первая декада сентября 2021 г.	Все участники образовательного процесса
4.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в том числе получение согласия на обработку персональных данных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	В течение учебного года	Классные руководители, секретарь, Зам. директора по УВР
5.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных Комиссией разработки документов (в соответствии с Уставом МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова»)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	30.08.2021	Директор, администрация

6.	Проведение заседания Совета школы по рассмотрению и согласованию подготовленных документов (в соответствии с Уставом)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2021	Совет школы, Комиссия по разработке нормативного и регламентационного обеспечения
7.	Издание приказа директора МБОУ «Новоандреевская школа» об утверждении регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2021	Директор
8.	Организация знакомства и обучения учащихся и их родителей (законных представителей) с работой ЭЖ	начало использования ЭЖ	Первая декада сентября 2021 г.	Зам. директора по УВР, классные руководители
9.	Издание приказа директора МБОУ «Новоандреевская школа» о начале использования ЭЖ	начало использования ЭЖ	До 01.09.2021	Директор
10.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ/ЭД	До 01.09.2021	Директор, зам. директора по УВР
11.	Размещение на официальном сайте МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова» в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных актах, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ	До 12.09.2021	Зам. директора по УВР
12.	Проведение оценки соответствия созданных в МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А. Осипова» условий критериям применимости	начало использования ЭЖ	До 01.09.2021	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХР

	ЭЖ			
13.	Ввод информации по успеваемости учащихся в ЭЖ	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Учителя-предметники, классные руководители
14.	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению ЭЖ	начало использования ЭЖ	В течение учебного года	Директор, зам. директора по УВР
15.	Формирование отчётности по апробации и внедрению ЭЖ	начало использования ЭЖ	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	До 01.09.2021	учителя-предметники, классные руководители
2.	Заполнение базы данных ЭЖ	подготовительный	До 01.09.2021	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, администрация

Инструкция по ведению учета 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. 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 общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

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 по вопросам успеваемости и

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

3 Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. учитель информатики устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала. Пользователями электронного классного журнала являются директор Школы, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работам с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют личные электронные кабинеты ЭД для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

↑ Директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного Администратора ЭЖ по информатизации школы;

↑ родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4.

Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень полномочий сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Школы.

3.6.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

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

3.8. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и запись тем уроков. В первой четверти 2-

х классов ведется учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3.9. Родители 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:

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

б) Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

в) Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

г) Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок посещаемости обучающихся.

д) Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

е) Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

ё) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

ж) Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ:

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

и) Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

й) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Запрещено

А) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Контроль

5.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

Регламент оказания помощи при работе с Электронным журналом/Электронным дневником (ЭЖ/ЭД)

I. 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 школой, введения электронного документооборота.

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

1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур;
2. техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
3. расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

1.4. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «ЭлЖур» администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам МБОУ «Новоандреевская школа им. В.А.Осипова», обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

1.5. Консультационная и методическая помощь по вопросам ЭЖ может быть оказана следующими специалистами:

- специалистами справочной и технической служб информационной системы ЭлЖур;
- заместителями директора;
- администратором ЭлЖур;
- педагогическими работниками, имеющими опыт работы с ЭлЖур.

1.6. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам ЭЖ школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в ЭлЖур;
- с использованием электронной почты пользователей ЭлЖур;
- в соответствии с графиком консультаций по работе с ЭлЖур;

1.7. Пользователи ЭлЖур имеют право использовать справочные материалы ЭлЖур, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с ЭлЖур.

II. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с ЭЖ.

Ответственный за внедрение сервиса «ЭлЖур;» проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с ЭлЖур на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭлЖур, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭлЖур.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭлЖур.

2.5. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».

2.6. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.

2.7 Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость».

2.8. Консультирование сотрудников школы по работе с ЭлЖур для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающихся информации об образовательном процессе.

2.9. График работы администратора ЭЖ для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ и ввода оценок на 2021-2022уч.год:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
14:00-16:00	15:00-17:00	15:00-17:00	15:00-17:00	14:00-16:00

2.11. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала направляются ответственному за работу в системе ЭлЖур.

В случае возникновения проблем при работе с ЭлЖур/утери учителем или родителем (законным представителем) идентификационных данных для входа в систему, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.

**Регламент
предоставления услуги «электронный дневник» (информирование обучающихся и их
родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости в ЭлЖур у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
2. 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.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).
4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации обучающимся и их родителям 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.