

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАБАЧНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

от 24 августа 2021 года

с. Табачное

№ 261

*О переходе на электронный журнал
в МБОУ «Табачновская СОШ» без использования
бумажных носителей в 2021 – 2022 учебном году*

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем видения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960, решением Педагогического совета № 11 от 27.08.2021г., с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости обучающихся без использования бумажных носителей с 1 сентября 2021 года.
2. Использовать информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» (Система – далее) для фиксации уроков и элективных предметов.
3. Утвердить:
 - 3.1. План работы (дорожная карта) по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей (приложение 1);
 - 3.2. Регламент ведения ЭЖ (приложение 2);
 - 3.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения (приложение 3);
 - 3.4. Положение о ведении электронного журнала (приложение 4);
 - 3.5. Порядок использования единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся в МБОУ «Табачновская СОШ» (приложение 5);
 - 3.6. График доступа педагогов школы к компьютерам (приложение 6);
 - 3.7. Регламент оказания методической и технической помощи в МБОУ «Табачновская СОШ» при работе с электронным журналом (приложение 7);
4. Назначить Коноваленко Е.Е., специалиста по кадровому делопроизводству, администратором ЭЖ, ответственной за контроль ввода информации в ЭЖ.
5. Подоскиной Е.С., заместителю директора по УВР:
 - 5.1. Обеспечить контроль за выполнением плана работы по переходу на ЭЖ без использования бумажных носителей.
 - 5.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей начальных классов, учителей-предметников и классных руководителей по

ПЛАН РАБОТЫ (ДОРОЖНАЯ КАРТА) МБОУ «ТАБАЧНОВСКАЯ СОШ»
ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БУМАЖНЫХ
НОСИТЕЛЕЙ

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Анализ материально-технических условий для перехода на ЭЖ	До 01.09.2021	Зюбина В.Н., директор
2	Обеспечить постоянный доступ в сети Интернет в кабинете информатики, по возможности во всех кабинетах.	До 05.09.2021	Майборода И.А., учитель информатики
3	Провести подготовку педагогических кадров к использованию информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»	До 01.09.2021	Зюбина В.Н., директор
4	Разработать локальные акты, регламентирующие работу с ЭЖ: - план мероприятий по переходу на ЭЖ; - приказ о переходе на ЭЖ; - положение о работе с ЭЖ; - внести изменения в должностные инструкции, должностные обязанности работников и др.	До 01.09.2021	Зюбина В.Н., директор
5	Организовывать постоянное обучение работников по пользованию информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»	Сентябрь-октябрь	Зюбина В.Н., директор
6	Организовывать постоянную разъяснительную консультационную работу с педагогическими работниками по пользованию ЭЖ.	Постоянно	Подоскина Е.С., заместитель директора по УВР
7	Разработать систему контроля деятельности школы по ведению ЭЖ	До 10.09.2021	Подоскина Е.С., заместитель директора по УВР
8	Осуществлять контроль ведения ЭЖ	Постоянно	Шмидт В.И., Подоскина Е.С., заместители директора по УВР
9	Провести родительские собрания по вопросам ведения ЭЖ	Август	Классные руководители
10	Провести обучение учащихся работе с ЭЖ	Сентябрь	Классные руководители
11	Организовать постоянную консультативную помощь учащимся и родителям (законным	Постоянно	Классные руководители

	представителям)		
12	Обеспечить беспрепятственный доступ по личному логину и паролю в ЭЖ всех участников образовательных отношений	Постоянно	Классные руководители

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «ТАБАЧНОВСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ, 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. в МБОУ «Табачновская СОШ» (далее – ОО)

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре ОО.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных участников образовательного процесса.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно быть внесено в журнал не позднее чем через два часа после окончания всех занятий обучающихся класса.

2.3. В случае выключения электроэнергии, отсутствия интернета информация в электронном журнале должна быть размещена в течение суток с момента включения.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания».

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Приложение к приказу 3
от 24.08.2021 № 261

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК
(ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)**

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

2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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

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

Положение
о ведении электронного журнала (безбумажный журнал)
(классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал
индивидуального обучения, журнал факультативов, журнал элективных курсов)

1. Общие требования

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов, журналов факультативных занятий, курсов по выбору, журналов индивидуального обучения, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»
- Уставом МБОУ «Табачновская СОШ» Бахчисарайского района Республики Крым (далее - Школа).

1.2. Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является государственным документов, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. ЭКЖ, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков.

Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведенные уроки.

1.3. ЭКЖ рассчитан на один учебный год.

1.4. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30

июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1.5. Срок хранения изъятых из ЭКЖ успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

1.6. Заполнение предметных страниц ЭКЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.7. Проведение факультативных (не входящих в перечень предметов, являющихся обязательной частью учебной нагрузки), индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, фиксируется в отдельных электронных журналах. Решение об оценивании факультативных занятий принимается на Педагогическом совете школы в августе месяца.

1.8. «Лист здоровья» заполняется медицинской сестрой на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

1.9. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя- предметника.

1.10. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

1.11 . В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в рядом расположенные клетки, с указанием комментария.

1.12. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и "Домашнее задание».

1.13. Замечания по ведению ЭКЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку дом текстом «УСТРАНЕНО» (см инструкцию учителя ряпо поводу принято к сведению).

2. Правила и порядок работы с ЭлЖур

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора школы.

2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

2.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

2.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Ответственность за ведение журналов

3.1. Директор общеобразовательной организации:

3.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

3.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

3.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭКЖ;

3.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭКЖ и других видов журналов;

3.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года - по необходимости;

3.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

3.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

3.2.5. Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;

3.2.6. Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:

– отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости учащихся» классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например,

- «прибыл с 04.10.2018 г.; приказ № от 05.10.2018 г.»,

- «выбыла с 06.11.2018 г.; приказ № от 07.11.2018 г.»,

3.2.7. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости классный руководитель запрашивает заявление на предоставление информации об отметках в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося. Заявление о предоставлении информации в бумажном виде храниться в личном деле обучающегося. Информация о полученных обучающимся отметках в ходе учебно-

воспитательного процесса, на бумажном носителе предоставляется один раз в неделю.

3.3.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и/или его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

3.3.3. Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни (после предоставления справки из медицинского учреждения), «у» - по уважительной причине (при наличии официального документа о причине отсутствия) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

3.3.4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».

3.3.5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.

3.3.6. В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.

3.3.7. «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- Актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

3.3.8. Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.3.9. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

3.3.10. Также классный руководитель:

- несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:
 - Переведен(а) в класс;
 - Условно переведен(а) в класс;
 - Оставлен(а) на повторный курс обучения в классе;
 - Окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) (здесь же указывается номер протокола и дата педсовета).
- при награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например, «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

3.4. Учитель - предметник.

3.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего дня.

3.4.2. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанным Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и переводе обучающихся, утвержденное приказом № 222 от 01.09.2020 г.

3.4.3. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а в отдельной клетке выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

3.4.4. Календарно-тематическое планирование прикрепляется в ИС «ЭлЖур» до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

3.4.5. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее чем через 2 часа после окончания занятий данных обучающихся. Учителю запрещено выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено.

3.4.6. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

3.4.7. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два дня до окончания аттестационного периода;

3.4.8. Вносит в ЭКЖ КТП до 01.09 текущего учебного года.

3.4.9. ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

3.4.10. Работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому в бумажном варианте.

3.4.11. Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

3.4.12. Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например:

Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»;

Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;

3.4.13. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. Например:

№ урока	Дата	Тема урока
14	12.	рациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.	производная. Тест.

На странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи типа «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.

3.4.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и

другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания». Обучение детей в 1 -м классе ведется без домашних заданий.

3.4.15. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями регионального уровня.

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

3.4.17. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа.

3.4.18. При проведении мониторинга (по итогам полугодия, года) в случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения мониторинговой работы необходимо отметить отсутствие обучающегося, после выполнения обязательного вида работы отметка выставляется в дополнительную клетку, где стояла «н». При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе их запись производится через дробь.

3.4.19. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, родному (русскому) языку, литературе, литературному чтению, математике, химии, физике, информатике, окружающему миру ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке без даты, задается тип урока, например, «Ведение тетради».

3.4.20. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накопляемость отметок.
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять текущие отметки задним числом.
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в АИС «КРОСС» «ЭлЖур» в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. За письменные виды работ отметка выставляется в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.). В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе АИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.
- в случае долгосрочного сбоя в работе АИС «ЭлЖур» или отсутствия технической

возможности внесения данных в АИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в АИС «ЭлЖур».

4. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.

4.1. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

4.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать и т. п. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

4.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

4.4. Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

4.5. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти или полугодия) администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

4.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

4.7. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) 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). После экзаменационной отметки в графе «Итог» 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 случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

4.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам ведется в

соответствии с Положением о едином орфографическом режиме.

6. Журнал факультативных занятий, курсов

Данный вид журнала является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

6. Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования:

6.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

6.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

6.3. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

6.4. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

7. Запрещено.

Категорически запрещено допускать обучающихся к работе в АИС «ЭлЖур.

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УЧЕТА И МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего документа является определение порядка использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся (далее – Система) МБОУ «Табачновская СОШ» (далее – ОО) в рамках исполнения муниципальных услуг (далее – муниципальные услуги):

- прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам МБОУ «Табачновская СОШ» в рамках работы в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся МБОУ «Табачновская СОШ».

1.3. Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению Системы на всех участников образовательного процесса для успешного внедрения Системы в МБОУ «Табачновская СОШ».

1.4. Данный документ определяет действия следующих сотрудников МБОУ «Табачновская СОШ»:

- администратор электронного журнала/электронного дневника;
- классный руководитель;
- учитель;
- педагог-психолог, социальный педагог;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- директор.

1.5. Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода общеобразовательных учреждений на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

1.6. Настоящий документ разработан для совершенствования деятельности образовательных организаций по исполнению государственных и муниципальных услуг в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3 ст. 28, ст. 30, с п. 3, п. 4, ст. 44,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р,
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции",

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных",
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи",
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- Письмо «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21 октября 2014 г. № АК-3358/08,
- Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций",
- Устав МБОУ «Табачновская СОШ»,
- Локальные акты ОО и иные нормативно – правовые акты.

1.7. Настоящий документ разработан для использования МБОУ «Табачновская СОШ» в рамках исполнения муниципальных услуг в сфере образования. В документе представлены условия и правила работы МБОУ «Табачновская СОШ» с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.8. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор МБОУ «Табачновская СОШ». При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

1.10. В результате предоставления услуг обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием общего и индивидуального домашнего задания.

1.11. Условия оказания муниципальных услуг согласуются со статьями 28 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с которыми образовательной организации предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»), а родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об

образовании в Российской Федерации»). Также, согласно подпункту 10 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации», к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно - коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

1.12. Контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24x7 к сведениям электронных журналов/дневников посредством Системы и через портал государственных и муниципальных услуг.

2. Комплект документов для внедрения и использования в МБОУ «Табачновская СОШ»

2.1. Комплект документов МБОУ «Табачновская СОШ», обеспечивающий внедрение и использование Системы:

- План работы по переходу на ББЖ (дорожная карта);
- Порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций;
- Положение о ведении электронного журнала;
- Регламент ведения ЭЖ;
- Регламент предоставления государственной услуги электронного дневника ЭД;
- Приказ директора ОО о внедрении в управление деятельностью ОО электронного журнала;
- Приказ директора ОО «О переходе на электронный журнал в МБОУ «Табачновская СОШ» без использования бумажных носителей»;
- Приказ директора ОО о переходе ОО на электронный вариант ведения классного журнала на базе информационной системы «ЭлЖур»;

2.2. Перечень локальных нормативных актов МБОУ «Табачновская СОШ», в которые может потребоваться внесение изменений для использования в ОО Системы

2.2.1. Локальные акты, регламентирующие административную и финансово - хозяйственную деятельность:

- Должностные инструкции работников ОО, в том числе административного персонала, учителей, классных руководителей;

2.2.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила внутреннего распорядка работников ОО;
- Трудовой договор с работниками (дополнительные соглашения);
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о ведении школьной документации;
- Положение о формах получения образования в ОО.

3. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в Системе

3.1. Администрация ОО (руководитель и его заместитель) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

3.2.Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

3.3. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет архивацию учетных данных. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.4.Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, параллелей, обучающихся, которым он преподаёт свой предмет.

3.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

3.6. Администратор ОО имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки:

«Никогда» (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года).

«Через неделю» (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока).

«Через 2 недели» (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока.

«Через 3 недели» (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока).

«Через месяц» (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

3.7. Информация об изменении отметки (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная отметка, конечная отметка) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года администратору ОО.

3.8. В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, отметках, полученных ребёнком, среднем и средневзвешенном балле ребёнка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Период составления сводной ведомости – за текущую неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой

4.1.Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персональных 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, указанные в п. 1.4 настоящего документа, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3.Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.4 настоящего документа, 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 ответственного координатора – администратора Системы в ОО, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в п. 1.4 настоящего документа, с момента получения информации ответственным координатором – администратором Системы в ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 5.3, признаются недействительными.

Обязанности администратора Системы в МБОУ «Табачновская СОШ»

1.1. Обязанности администратора Системы

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО администратор Системы в ОО обязан:

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	При появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
2.	Подоскиной Е.С., заместителю директора по УВР, проводить консультации по работе в Системе для сотрудников ОО.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых сотрудников.
3.	Распечатывать и выдавать коду доступа к Системе сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.
4.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года.
5.	По запросу предоставлять реквизиты доступа в Систему педагогам, классным руководителям, администрации ОО.	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.
6.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
7.	При необходимости, предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри ОО.	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения.
Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение		
8.	Получить данные для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	В течение 7 рабочих дней после с момента получения директором данных для доступа в Систему для сотрудников ОО и доведения их до сведения ответственных сотрудников.

9.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер)	В день регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ при возникновении необходимости.
10.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры ОО в Системе.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых сведений или изменений.
11.	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников ОО.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых сотрудников.
12.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
13.	Подоскиной Е.С., заместителю директора по УВР, вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
14.	Заполнять справочники в Системе: «Кабинеты и места»; «Предметы». Связь «предмет-педагог»; Связь «предмет-кабинет»; Связь «предмет-класс».	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
15.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
16.	Вносить контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: вносить/ импортировать данные поступивших/ обучающихся и их родителей или законных представителей; вносить / импортировать данные обучающихся; вносить / импортировать данные родителей или законных представителей.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля ОО в Системе / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей).
17.	Распределять обучающихся на учебные группы / классы: переводить обучающихся в новый учебный год, распределять по группам / классам поступивших обучающихся; распределять обучающихся на учебные группы / классы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
18.	Подоскиной Е.С., заместителю директора по УВР, вносить в Систему расписание уроков.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.

19.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам ОО и их родителей (законных представителей) (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственным координатором администратором Системы в ОО в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email).	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).
20.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно/ по мере появления новых сведений или изменений.
21.	Подоскиной Е.С., заместителю директора по УВР, обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).
Работа в Системе		
22.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
24.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
25.	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости.
26.	Подоскиной Е.С., заместителю директора по УВР, вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
27.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.
28.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры ОО в Системе.	По мере возникновения необходимости.

Администратор Системы вправе:

Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ОО без права редактирования.

Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Права и обязанности руководителя образовательной организации

2.1. Обязанности директора ОО

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО директор обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Назначать ответственных за работу в Системе	Не позднее 5 дней с момента

	ответственных координаторов – администраторов Системы в ОО (необходимо выделение как минимум 1 ответственного сотрудника - администратора - ответственного за внедрение и настройку Системы от каждой общеобразовательной организации)	ввода регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года.
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	Не позднее 30 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Подготовить приказ о внедрении Системы в ОО	В начале любого отчетного периода.
4.	Утверждает учебный план ОО на текущий учебный год	До 25 августа
5.	Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год	До 25 августа
6.	Утверждает расписание занятий на текущий учебный год	На 1 сентября
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
4.	Получить код доступа для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
Работа в Системе		
5.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	Не позднее 15 дней после регистрации профиля ОО в Системе/ не позднее 7 дней с момента начала отчетного периода/ по мере появления новых сведений или изменений.
6.	Осуществлять контроль за ведением Системы	Ежедневно.
7.	Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, ответственного координатора - администратора Системы в ОО	Ежедневно.

2.2. Директор ОО вправе:

Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации без права редактирования.

Распечатывать страницы электронных журналов/дневников.

Права и обязанности заместителя директора ОО по учебно-воспитательной работе

3.1. Обязанности заместителя директора ОО по учебно-воспитательной работе

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО заместитель директора ОО по учебно - воспитательной работе обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить код доступа или логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персо-

	персональный аккаунт в Системе.	нальных данных в Систему.
Работа в Системе		
2.	Координирует выполнение учебных планов и программ в Системе	В течение учебного года.
3.	Контролирует: • качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе; • наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе	В течение учебного года.
4.	Анализирует и использует для прогнозирования: • ход, развитие и результаты образовательного процесса ОО через Систему; • ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе	В течение учебного года.
5.	Консультирует: • педагогов при создании личных портфолио и портфолио проектов в Системе	В течение учебного года.
6.	Участвует: • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы; • в разработке и утверждении нормативной базы учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД в целях опубликования на сайте МОАУ СОШ №10; • в переписке с родителями (законными представителями) обучающихся посредством внутренней почты Системы; • в организации и ведении электронного документооборота ОО с использованием Системы.	В течение учебного года.
7.	Следит за заполнением электронных журналов учителями	Еженедельно.
8.	Осуществляет периодический контроль над ведением ББЖ, содержащий: • процент обучающихся не имеющих оценок; • процент обучающихся имеющих одну оценку; • учет пройденного учебного материала	Еженедельно.
9.	Осуществляет: • введение и корректировку расписания классов в Системе; • контроль за нагрузкой обучающихся посредством Системы; • своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы.	В течение учебного года.
10.	Организовывает перенос данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, заверяет правильность переноса данных своей подписью с датой;	По окончании четвертей, полугодий, учебного года.

	представляет отчеты по работе учителей с ББЖ на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых ИСУОД; получает бумажные копии ЭЖ по классам у классных руководителей; заверяет своей подписью и датой проверенные бумажные копии ББЖ; передаёт бумажные копии ББЖ секретарю учебной части ОО для дальнейшего архивирования.	
11.	Своевременно вносить изменения в расписание	При возникновении необходимости.

3.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе вправе:

Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся ОО без права редактирования.

Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Права и обязанности классного руководителя

4.1. Обязанности классного руководителя

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО классный руководитель обязан:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Выдавать коды доступа или логины и временные пароли, в случае утери, обучающимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей / законных представителей.
2.	Информировать родителей о поведении, успеваемости обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы	Еженедельно.
3.	Информировать о результатах обучения ребенка на бумажном носителе тех родителей, кто написал заявление об отказе от использования ББЖ	Ежемесячно.
4.	Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах Системы (SMS - рассылка отметок, информирование по электронной почте)	1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия).
5.	Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «ЭлЖур». В случае	По мере необходимости

	изменения фактических данных вносит соответствующие поправки	
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
6.	Получить код доступа или логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
7.	Выдавать данные для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса.	В течение 7 дней после внесения пользователей в Систему.
9.	Предоставлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.	По окончании четверти, полугодия, года
Работа в Системе		
10.	Координировать работу обучающихся своего класса над созданием собственных портфолио.	В течение учебного года.
11.	Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки отчета через Систему.	Еженедельно.
12.	Осуществлять: обмен информацией с обучающимися и родителями проведение цикла информационных родительских собраний с целью поддержки внедрения ББЖ.	В течение учебного года.
13.	Консультировать обучающихся при создании собственных портфолио в Системе.	В течение учебного года.
14.	Участвовать: • в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов, размещенных в Системе и необходимых в воспитательном процессе; • в переписке с обучающимися посредством внутренней почты Системы; • в работе школьного форума, доступного в Системе.	В течение учебного года, в случае необходимости.
15.	Проводить: • разъяснительную беседу с обучающимися о Системе.	В начале учебного года.
16.	Своевременно заполнять и контролировать данные о пропусках обучающихся в ББЖ.	Ежедневно.
17.	Ведет учет сведений о пропущенных уроках, в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся	Ежедневно.
18.	при работе с педагогами, преподающими в классе, закрепленном за педагогом: Контролирует: • еженедельно классный электронный журнал в Системе на предмет полноты и соответствия достоверности	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.

	информации. В случае обнаружения разногласия, доводит до сведения администрации ОО. при работе с родителями (законными представителями): Консультирует: • осуществляет связь родителей (законных представителей) и администратора Системы в ОО; • участвует в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы; при работе с документами: Осуществляет: • ведение календаря проведенных классных мероприятий в Системе для информирования пользователей. при взаимодействии со службами ОО: Готовит: • необходимую информацию по классу и отдельным обучающимся посредством процедур составления отчетов из Системы.	
--	---	--

4.2. Классный руководитель вправе:

Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

Права и обязанности учителя/психолога/социального педагога

5.1. Обязанности учителя/ психолога/социального педагога

При внедрении Системы в повседневную деятельность ОО учитель/психолог/социальный педагог обязаны:

№	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить код доступа или логин и временный пароль для входа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
2.	Проводить разделение классов на подгруппы совместно с классным руководителем и предоставить списки администратору ЭЖ	Не позднее 10 календарных дней с момента начала учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
3.	Прогнозирует итоговые результаты обучающегося через процедуру составления отчетов Системы.	Не позднее 10 календарных дней до окончания отчетного периода
4.	Готовит и размещает:	Не позднее 15 дней после

	• аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету; • учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки обучающихся к последующим урокам; • календарно-тематическое планирование по своему предмету;	регистрации профиля ОО в Системе/ за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
5.	Заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
6.	Следит за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно.
7.	Участвует: • в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты Системы;	В течение учебного года.
Работа в Системе		
8.	Заполнять журнал (вносить текущие отметки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	Ежедневно, но не позднее 7 дней со дня проведения урока.
9.	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку отметку	Ежедневно.
10.	Выставлять итоговые отметки	По приказу директора школы
11.	Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	В день проведения урока и не позднее чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.2. Учитель/ психолог/социальный педагог вправе:

Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

Права и обязанности обучающегося

6.1. Обязанности обучающегося

№	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в Системе		
1.	Оповещать педагога об ошибочно выставленной отметке	В течение 3 календарных дней с даты обнаружения.
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
2.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента получения данных.

6.2. Обучающийся вправе:

Просматривать свою успеваемость.

Просматривать свои домашние задания.

Права родителя или законного представителя обучающегося

7.1. Родитель или законный представитель вправе:

Просматривать успеваемость своего ребенка.

Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов в электронном дневнике.

Пользоваться сервисами Системы (мобильная услуга - SMS-рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте).

График доступа педагогов школы к компьютерам

№ кабинета	Время	Ответственный
3 (физика)	В течение дня	Подоскина Е.С.
4 (кабинет информатики)	14.10-18.00	Майбород И.А.
5 (русский языки и литература)	В течение дня	Клочко В.А.
6 (русский язык и литература)	В течение дня	Волкова Н.Л.
7 (4-Б класс)	В течение дня	Панасенко А.С.
8 (математика)	В течение дня	Тихенко Л.Г.
9 (математика)	В течение дня	Майборода И.А.
10 (английский язык)	В течение дня	Филипп Т.Г.
11 (русский язык и литература)	В течение дня	Высокова И.В.
12 (история)	В течение дня	Кондрашова В.Ф.
Учительская	В течение дня	Педагоги школы
Музейная комната	В течение дня	Шерина О.А.

**Регламент оказания методической и технической помощи
в МБОУ «Табачновская СОШ» при работе с электронным журналом**

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее - Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам школы при работе с Электронным журналом (далее - ЭЖ).

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

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

4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭЖ учитывались следующие характеристики:

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

2. Обучение (консультирование) педагогов обучающихся и посещаемости занятий.

Администратор школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- 2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости
- 2.6. График работы кабинета для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

Ф.И.О. специалиста	Вид помощи	Время приёма
Заместитель директора по УВР	Методическая	Ежедневно с 13.00 до 15.00
Технический специалист	Техническая	Вторник с 13.25 до 15.05 Пятница с 14.20 до 15.05

3. Ответственность

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

- 3.1. Заместитель директора по УВР:
 - обеспечение методического сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала;
 - обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы;
 - оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала;
 - за организацию работы классных руководителей 1-11 классов по заполнению формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала.

3.2. Системный администратор: за обеспечение работы компьютерной сети, Интернет-сети (проводной и/или беспроводной), техническую поддержку функционирования ЭЖ.