

Муниципальная бюджетная  
загальноосвітня установа  
«Ялтинська середня школа №  
4» муніципального утворення  
міський округ Ялта

Республіки Крим

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Ялтинская средняя школа № 4»  
муниципального образования  
городской округ Ялта

Республики Крым

Къырым Джумхуриетининъ  
Ялты шеэр округы  
тешкилятынынъ Муниципаль  
бюджет умумтасиль  
муэссисеси «Ялта орта  
мектеби № 4»

---

Пер. Клубный, д. 7, г. Ялта, Республика Крым, 298637,  
тел. (3654) 23-18-08, e-mail: [school4s@yandex.ru](mailto:school4s@yandex.ru),  
ОГРН 1149102176563 ИНН 910301747 КПП 910301001  
ОКПО 00810213

### П Р И К А З

от 21.08.2020 г.

г. Ялта

№169

#### **Об организации работы по переходу на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План работы по переходу на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал успеваемости) на 2020/2021 учебный год согласно Приложению 1;

2. Утвердить Положение об электронном журнале успеваемости согласно Приложению 2;

3. Утвердить Регламент ведения электронного журнала успеваемости в АИС «Электронный журнал» согласно Приложению 3;

4. Утвердить Регламент предоставления услуги Электронный дневник согласно Приложению 4;

5. Утвердить Порядок использования единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся согласно Приложению 5

6. Провести переход к ведению электронного журнала в соответствии с Планом работ по ведению журналов успеваемости в электронном виде с использованием АИС «Электронный журнал».

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

8. Заместителю директора по УВР Макаровой Д.А.обеспечить контроль за выполнением Плана работы по переходу на ведение электронного журнала успеваемости.

9. Ответственному за работу с электронным журналом Лель Е.В. обеспечить информационное наполнение электронного журнала в АИС«Электронный журнал», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

10. Назначить Лель Е.В. администратором электронного журнала, ответственным за техническое обеспечение работы электронного журнала, хранение, архивацию, распечатку электронных журналов в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала успеваемости.

11. Внести дополнения в должностные обязанности сотрудников, устанавливающие полномочия и обязанности по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим

приказом.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомлены



*Т.А.Шабанова* Т.А.Шабанова

ФИО	Роспись	Дата
Макарова Д.А.	<i>Макарова</i>	21.08.20
Лель Е.В.	<i>Лель</i>	21.08.20

Приложение 1.

### Примерный план работы по переходу на ведение журнала успеваемости в электронной форме

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Внесение изменений в устав школы в части ведения учета успеваемости в форме электронного журнала (при необходимости)		
2.	Анализ локальных актов школы по ведению учета и отчетности, внесение изменений (при необходимости)	21-22.08	Директор
3.	Разработка и утверждение порядка обработки персональных данных обучающихся и сотрудников школы при ведении электронного журнала	21-22.08.	Макарова Д.А.
4.	Внесение изменений в должностные инструкции сотрудников школы, устанавливающих полномочия и обязанности по ведению электронного журнала	21-22.08.	Веселова С.Е.
5.	Проведение инструктивно-методических совещаний для педагогов по вопросам организации работы с журналом	21.08.	Выпирайленко Ю.Н.
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы с родителями обучающихся (родительские собрания)	27-28.08.	Классные руководители
7.	Размещение на сайте школы информации о введении электронных журналов и дневников	31.08.	Веселова С.Е.
8.	Мониторинг технических средств ИКТ, используемых для ведения электронных журналов	сентябрь	Макарова Д.А.
9.	Организация обучения и консультационно-методической поддержки сотрудников школы по ведению электронного журнала	август	Выпирайленко Ю.Н.
10.	Оказание консультационной помощи обучающимся и их родителям по использованию электронных	сентябрь	Классные руководители

	дневников	сентябрь	Классные руководители
11.	Обеспечение регулярного заполнения электронного журнала: выставление оценок и отметок о посещаемости	весь период работы	Учителя-предметники
12.	Контроль и мониторинг ведения электронных журналов	весь период работы	ЗУВР
13.	Формирование отчетности по ведению электронных журналов	последний день четверти, полугодия	Классный руководитель, учитель-предметник
14.	Организация хранения электронных журналов на электронных и бумажных носителях	постоянно	Секретарь
15.	Анализ результатов перехода на ведение электронных журналов	май	Директор

## Приложение 2

### Положения об электронном журнале успеваемости

#### 1. Общие положения

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

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

1.3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием АИС «Электронный журнал».

1.5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

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

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

#### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

#### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

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

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

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

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

3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

#### **4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала**

4.1. Директор:

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

4.2. Учитель информатики:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;
- по окончании учебного периода осуществляет анализа работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии электронных журналов документоведу для

дальнейшего архивирования.

#### 4.4. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

#### 4.5. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;
- анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.

#### 4.6. Администратор электронного журнала:

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

#### 4.7. Документовед по окончании учебного года архивирует (прошивает)

бумажные копии электронных журналов.

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

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

## **6. Права и ответственность сотрудников**

6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

6.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

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

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

6.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

## **7. Хранение электронного журнала**

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

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

## **8. Информирование о результатах обучения**

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

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

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

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

## **Регламент ведения электронного журнала успеваемости**

1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «ЯСШ №4», контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ «ЯСШ №4».

3. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

4. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

5. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания учебных занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

**Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 2 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в общеобразовательных учреждениях системы Департамента образования города Москвы (далее - общеобразовательные учреждения) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

- 1.8. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 1.9. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 1.10. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 1.11. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 1.12. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 1.13. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 1.14. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 1.15. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 1.16. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 1.17. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 1.18. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 1.19. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 1.20. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 1.21. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 1.22. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости

8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и

храниться в разных помещениях.

9. В целях хранения на бумажных носителях печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем). Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

10. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

11. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

### **Дополнения в Положение о внутришкольном контроле при использовании в ОО ЭЖ и ЭД**

В локальном акте ОО к формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ИС ЭЖ отчетов. При этом можно перечислить темы контроля, которые будут проводится через отчеты ЭЖ.

Например, следующие направления контроля:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

Администрация ОО, имеет возможность получить из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»)

— отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

- отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- отчетность о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.
- Отчетность о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

1. ЭЖ И ЭД позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:

– предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

– получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;

– формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями электронного дневника.

**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. Рекомендуется 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.

Приложение 5

**ПОРЯДОК****использования и ведения единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся в повседневной деятельности МБОУ «ЯСШ № 4»****I. Общие положения**

- 1.1. Целью настоящего документа является определение порядка использования Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся МБОУ «ЯСШ № 4» в рамках исполнения муниципальных заданий (далее – муниципальные услуги):
  - приём 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 обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- 1.2. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам МБОУ «ЯСШ № 4» в рамках работы в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся (далее – Система).
- 1.3. 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 МБОУ «ЯСШ № 4» на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде.

1.4. Данный документ определяет действия следующих сотрудников МБОУ «ЯСШ № 4»:

- администратор Системы в образовательной организации;
- классный руководитель;
- педагог;
- психолог/социальный психолог;
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе;
- руководитель общеобразовательной организации

1.5. Настоящий документ разработан для совершенствования деятельности МБОУ «ЯСШ № 4» по исполнению муниципальных услуг в соответствии с:

- п. 3 ст. 28, ст. 30, с п. 3, п. 4 ст. 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 июня 2012 года № 24480 (с изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом Росстата от 20 июля 2011 г. № 329 «Об утверждении статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журнала успеваемости в электронном виде»;
- Уставом МБОУ «ЯСШ № 4»;

- иными нормативными правовыми актами.
- 1.6. Настоящий документ разработан для использования МБОУ «ЯСШ № 4» в рамках исполнения государственных и муниципальных услуг в сфере образования. В документе представлены условия и правила работы образовательной организации с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учёта фактам реализации учебного процесса несёт директор МБОУ «ЯСШ № 4». При ведении учёта в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 1.8. В результате предоставления муниципальных услуг, обучающиеся и их родители (законных 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 тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального задания.
  - 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 учёт 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)».

II. Комплект документов для внедрения и использования в МБОУ «ЯСШ № 4»  
Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных  
достижений обучающихся

2.1. Комплект документов МБОУ «ЯСШ № 4» обеспечивающий внедрение и использование Системы:

- План работы (дорожная карта) МБОУ «ЯСШ № 4» по переходу на электронный журнал без использования бумажных носителей;
- Порядок использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в повседневной деятельности образовательной организации без бумажного журнала (настоящий документ);
- Положение О ведении электронного журнала в информационной системе «Крымская Республиканская образовательная сеть («ЭЖД») в МБОУ «ЯСШ № 4»;
- Регламент ведения электронного журнала;
- Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);
- Приказ директора МБОУ «ЯСШ № 4» «О переходе на электронный журнал в МБОУ «ЯСШ № 4» без использования бумажных носителей в 2020-2021 учебном году»
- Обязанности администратора Системы в МБОУ «ЯСШ № 4»;
- Права и обязанности руководителя образовательной организации;
- Права и обязанности заместителя директора ОО по учебно-воспитательной работе;
- Права и обязанности классного руководителя;
- Права и обязанности учителя/психолога/социального педагога;
- Обязанности инженера (при наличии);
- Права и обязанности обучающегося;
- Права родителя или законного представителя обучающегося

2.2. Перечень локальных нормативных актов МБОУ «ЯСШ № 4», в которых может потребоваться внесение изменений для использования в ОО Системы;

2.2.1. Локальные акты, регламентирующие административную и хозяйственную деятельность:

- Должностные инструкции работников МБОУ «ЯСШ № 4», в том числе административного персонала, учителей, классных руководителей;

2.2.2. Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса:

- Правила приема в МБОУ «ЯСШ № 4»;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «ЯСШ № 4»;
- Трудовой договор с работниками;

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

3.1. Администрация МБОУ «ЯСШ № 4» (руководитель и его заместитель) (далее – администрация) в срок до 05 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 учебных 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, осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

3.6. Учитель:

- отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «ЯСШ № 4» правилами оценки работ;
  - выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в день завершения проверки письменных работ;
  - заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку;
- в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;
- может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
  - выставлять каждому обучающемуся отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой отметки, администратор МБОУ «ЯСШ № 4» имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

3.7. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно осуществляет внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся на занятии по факту в день его проведения. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи, выставляет отметки в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала обучающимися, педагог имеет возможность изменить ранее выставленную отметку, если установленный ответственным администратором МБОУ «ЯСШ № 4» период редактирования оценок ещё не истек.

3.8. 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 ответственному администратору МБОУ «ЯСШ №4».

3.9. В случае если родители (законные представители) ребенка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, отметках, полученных ребенком, а так же сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Период составления сводной ведомости – за прошедший месяц. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

#### **IV. 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 логинов 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).

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 администратора Системы в общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы