

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЙСКАЯ ШКОЛА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА

296173, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Майское, ул. Майская, 58

Приказ

от 01 сентября 2020г.

№ 201-о

**О внедрении в деятельность МОУ «Майская школа»
электронного журнала**

На основании приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 21.08.2020 № 235/01-03 «Об организации работы по введению Электронного журнала в муниципальные общеобразовательные учреждения Джанкойского района», письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960, требований и ном Федерального закона российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция), включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник» МОУ «Майская школа» (Приложение 1);
 - 1.2. Регламент ведения ЭЖ (Приложение 2);
 - 1.3. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 3);
 - 1.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (Приложение 4);
 - 1.5. Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ (Приложение 5).
 - 1.6. Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости (Приложение 6).
2. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение 78888888).
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Столинец Г.Н. обеспечить:
 - 4.1. Контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ.
 - 4.2. Информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на Столинец Г.Н. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
7. Возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Столинец Г.Н. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

И.А.Синяк

С приказом ознакомлены:

Г.Н.Столинец

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МОУ «Майская школа»
Протокол № 1
от «31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Майская школа»
И.А.Синяк
Приказ № 201-о от 01.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал /дневник» в МОУ «Майская школа»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об установлении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 № АП-147/07).
- 1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в ОУ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.
- 1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»

- 2.1. *Цель* – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.
- 2.2. *Задачи* – повысить качество образования за счет:
- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
 - автоматизация учетных функций;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышение надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР, ВР;
- учителя – предметники;
- педагог – организатор;
- классные руководители;
- педагог – психолог;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно – воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ.

3.3.3. Администратор цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.3.4. Учитель осуществляет контрольно – оценочную деятельность в образовательном процессе:

- 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 учебного дня (до 20.00);
- выставляет отметки за обязательные виды работ предметником в соответствии с разработанными требованиями в течение 5 дней с момента проведения обязательного вида работ. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставиться «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ;
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно – тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». 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.
- имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

– формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода.

3.3.5. Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
 - осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
 - заполняет «Листок здоровья»;
 - делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен (а) в ___ класс; условно переведен (а) в ___ класс; оставлен (а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил (а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета №___ от ____.
- При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончании школы производится соответствующая запись, например: «Награжден (а) золотой 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»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов 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.

4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

4.1. Форма и тема письменной работы указывается полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);

4.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: **10.11.** иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12.** Производная. Тест.).

4.3. 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», «Выполнить рисунок» и другие).

4.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно – тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

4.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

4.6. Отметки за ведение тетрадей по предметам фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Проверка тетради» один раз в месяц.

4.7. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.8. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

4.9. 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 «Год» (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 годовая 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».

4.10. 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.

4.11. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в отдельную колонку, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

4.12. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносится в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя – предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.10.

4.13. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

5.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается verbally.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

5.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание.

5.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

5.2. Русский язык

5.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за грамотность, вторая – за содержание.

5.3. Литература

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии

5.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.5. Физическая культура

5.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

5.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.
- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Порядок проверки классных журналов

7.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

7.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

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

8.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного 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.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны 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 вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающихся работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.
- 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 действующим 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 успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы".

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

- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК
(ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕСТАВИТЕЛЕЙ) 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 ОО (автоматически).

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.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Майская
школа»

И.А.Синяк

01 сентября 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ ЭЖ В МОУ «МАЙСКАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «Майская школа».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся
- 2.2. Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Работник, ответственный за техническое сопровождение ЭЖ, устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих

оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

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

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов Российской Федерации.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 30 августа

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа

в) Утвердить расписание до 01 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 30 августа

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода осуществляет архивное хранение:

- учетных данных минимально на двух электронных носителях и их хранение в разных помещениях на протяжении всего необходимого срока;

- учетных данных на бумажных носителях в соответствии с действующим 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).

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ :

По окончании учебного периода архивирует (прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) организует по мере необходимости обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начала нового учебного года и электронный период обучающихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, а в 5—11 классах — в течение 5 дней; контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

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

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже 1 раза в месяц проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать системному администратору соответствующие поправки.

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

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

г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

4. Отчетные периоды

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

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по итогам учебного периода и года).

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ В ЭЖ МОУ «МАЙСКАЯ ШКОЛА»

Регламент подразумевает условия оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

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

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

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

Работа учителей-предметников и классных руководителей, по вводу данных в электронный журнал осуществляется согласно регламенту ведения электронного журнала.

Учитель-предметник, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные:

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

Обучение (консультирование) педагогов МОУ технологиям работы с модулем «Классный журнал» в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ в ОУ и Графиком оказания помощи при работе в ЭЖ

Ответственный за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе ОУ.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал.

2.5. Консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.

2.6. Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.7. График работы кабинета № 4 (кабинет музыки) для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
-	14. 30-16.00	-	15.00-16.00	-

Согласие родителя (законного представителя) учащегося
на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в
системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости

Директору МОУ «Майская школа»
Синяк И.А.
родителя (законного представителя):

Место регистрации: _____

телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем и когда)

даю свое согласие МОУ «Майская школа» (далее Оператор), юридический адрес: 296178, Республика Крым, Джанкойский район, с. Майское, ул. Майская, д.58 на обработку и размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости:

1. Моего ребенка

№ п/п	Персональные данные	
1.	Имя	
2.	Отчество	
3.	Дата рождения	
4.	Пол	
5.	Место жительства	
6.	Место регистрации	
7.	Свидетельство о рождении (Серия, номер, кем и когда выдано)	
8.	Отметки/оценки текущей и итоговой успеваемости	
9.	СНИЛС	
10.	Паспорт ребенка (при наличии) Серия, номер, кем и когда выдан	

2. Моих персональных данных:

№ п/п	Персональные данные		
		Мать	Отец
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Дата рождения		
5.	Телефон		
6.	Тип родства (мать, отец, опекун, законный представитель и др.)		
7.	Статус (рабочий, служащий, домохозяйка, безработный и проч.)		
8.	СНИЛС		

1 – 8 – обязательные данные для заполнения электронного классного журнала.

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью:

- ведения ведомственной региональной автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» АИС «КРОС»;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с образовательным процессом;
- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в МОУ «Майская школа».

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых я даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств).
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва в любое время. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

С Руководством пользователя АИС «Электронная школа»: ознакомлен _____

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

**ГРАФИК РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ ЭЖ
МОУ «МАЙСКАЯ ШКОЛА»**

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости		В течение года	
2.	Методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости	Столинец Г.Н.	В течение года	
3.	Обеспечение работы компьютерной Интернет- сети		В течение года	
4	Издание приказа о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ в 2020- 2021 учебном году.	Синяк И.А.	Начало учебного года	
5	Разработка локальных актов: - регламент ведения ЭЖ; - регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информациио текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; - регламент оказания помощи при работе ЭЖ; - инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ и т.д.	Столинец Г.Н.	Начало учебного года	
6	Консультационное ознакомление педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) с возможностями ЭЖ по предоставлению, информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, локальными актами по их использованию.	Столинец Г.Н.	В течение года	

7	Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам, расписанию, календарно-тематическому планированию.	Классные руководители. Учителя-предметники.	В течение года	
8	Получение согласия на обработку персональных данных новых педагогических работников, вновь прибывших учащихся, заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости вновь прибывшего ребенка	Столинец Г.Н.	По мере поступления в ОУ новых педагогических работников и учащихся	
9	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся и заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости ребёнка.	Классные руководители	Начало учебного года	
10	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг.	Классные руководители	Родительские собрания общешкольных и классных, информационный стенд ОУ, сайт ОУ	
11	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и должностные инструкции.	Синяк И.А. Загорская Ю.Г.	В течение года	