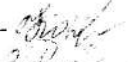







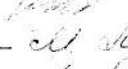
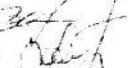
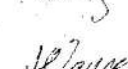













6. Возложить на заместителя директора Конивченко Е.В., администратора Джапарову Э.С., лаборанта Воробьева А.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭлЖур.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  В.В. Калюжная

С приказом ознакомлены:

Конивченко Е.В. – 
Потачкина С.Н. – 
Кумсарова З.М. – 
Одинец Ю.С. – 
Ахтемова Э.А. – 
Завора А.В. – 
Кудусова Э.Б. – 
Гунько Ю.Ю. – 
Мамбетова В.Х. – 
Мелкозерова Н.Ю. – 
Смеянова Т.В. – 
Голец В.М. – 
Амирханова З.Г. – 
Кумсаров А.М. – 
Мустафаева Л.Х. – 
Бич Е.Н. – 
Шалухина Т.А. – 
Джапарова Э.С. – 
Юсупов А.У. – 
Вайс О.А. – 
Жарова М.В. – 
Алиева Р.К. – 
Халилова Л.С. –
Воробьев А.В. –
Слабик Л.А. –



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПУШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297241 с. Пушкино, ул. Юбилейная, 29, тел.: 9-54-10, e-mail: sov_pushkino@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.2021г.

с. Пушкино

№ 96 – А

**«О внедрении в управление
деятельностью
МБОУ «Пушкинская СШ»
электронного журнала»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить: «Регламент оказания государственной услуги ЭлЖур» (Приложение № 1); «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭлЖур» (Приложение № 2); «Регламент оказания помощи при работе в ЭлЖур» (Приложение № 3); «Положение о цифровой образовательной среде в МБОУ «Пушкинская средняя школа» (Приложение №4).

2. Использовать ЭлЖур для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.

3. Зам. директора по УВР Конивченко Е.В. обеспечить:

3.1. информационное наполнение ЭлЖур по модулю «Учебный процесс»;

3.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работ учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖур и своевременностью информирования родителей текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. Возложить на лаборанта Воробьева А.В. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭлЖур.

**Регламент
оказания государственной услуги «Электронный журнал ЭлЖур»
(информирования обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

2. 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 электронной подписью.

Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью «Электронного Журнала ЭлЖур»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал (далее - ЭлЖур) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. ЭлЖур называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. ЭлЖур служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭлЖур МБОУ «Пушкинская СШ».
- 1.5. ЭлЖур должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями ЭлЖур являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. ЭлЖур является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые ЭлЖур

ЭлЖур используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭлЖур 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 ЭлЖур

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы ЭлЖур, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭлЖур в следующем порядке:

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

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭлЖур и следят за достоверностью данных об учащихся 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 учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭлЖур, 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 учащихся.

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

4. Права, ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭлЖур.

4.1.3. В соответствии с «Положением о премировании» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

4.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭлЖур не чаще одного раза в неделю.

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

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- Утвердить учебный план до 31 августа;
- Утвердить педагогическую нагрузку на учебный год до 31 августа;
- Утвердить расписание до 09 сентября;
- Издать приказ по тарификации до 2 сентября;

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- По окончании учебного периода переносить данные ЭлЖур на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с ЭлЖур на основе «Анализа работы с классным журналом ЭлЖур», предоставленного администратором ЭлЖур за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.
- По окончании учебного периода получает твердые копии электронных журналов по классам у администратора.
- Проверенные твердые копии ЭлЖур заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передаёт твердые копии ЭлЖур делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- Несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

УЧИТЕЛЬ:

- ЭлЖур заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭлЖур в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты во 2–11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- контрольные работы по учебным предметам во 2–11 классах проверяются и возвращаются учащимся в течении 5 рабочих дней с момента проведения работы;
- изложения, сочинения и письменные работы по языку и литературе проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по языку и литературе в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, 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. Первые 2 недели от начала учебного периода накапливаемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
- Устраняет замечания в ЭлЖур, отмеченные заместителем директора по УВР, в срок не позднее 2 дней со дня вынесения замечания.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭлЖур только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом» за исключением выполнения работ творческого характера, отдельных видов практических работ/заданий при этом учитель обязан прокомментировать данную отметку. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. При проведении письменных работ, предусматривающих выставление двух отметок, в колонку через дробь выставляются две отметки под одной датой.
- Вносит в ЭлЖур отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК.
- Систематически назначает в ЭлЖур задание на дом в соответствии с инструкцией.

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Пушкинская средняя школа» Советского района Республики Крым (далее - ОУ) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам ОУ при работе с «Электронным журналом ЭлЖур» успеваемости (далее – ЭлЖур).
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 ОУ, введению электронного документооборота.
4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭлЖур учитывались следующие характеристики:
 - уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур;
 - психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
 - техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;
 - расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов ОУ

- Ответственный за внедрение ЭлЖур проводит обучение и консультации.
- 2.1. Обучение педагогов ОУ технологиям работы с ЭлЖур не реже 1 раза в четверть.
 - 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭлЖур, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
 - 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭлЖур.
 - 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭлЖур.
 - 2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.

2.6. График работы кабинета № 13 для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭлЖур:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.00	15.00-16.00

3. Ответственность

3.1. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭлЖур.

3.2. Ответственный за внедрение ЭлЖур:

- организовывает классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося;

- оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭлЖур.

3.2. Системный администратор:

- обеспечивает техническую работу ЭлЖур.

Ведение учета учебной деятельности требует владения рядом навыков от Администрации ОУ. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

**Положение о цифровой образовательной среде
«Электронный журнал/дневник»
в МБОУ «Пушкинская средняя школа»**

1. Общие положения

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 - ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении 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 (далее - ЭлЖур) в МБОУ «Пушкинская средняя школа» Советского района Республики Крым (далее - ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур 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.

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 (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения 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 обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с ЭлЖур в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой ЭлЖур, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой ЭлЖур;

- директор ОУ;
- заместитель директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- педагог-психолог;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (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, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

3.3.3. администратор цифровой образовательной платформы ЭлЖур 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 с момента проведения обязательного вида работ. 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 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 во время проведения урока или не позднее 1 часа по окончании уроков в данном классе;
- имеет право задать опережающее домашнее задание, но не более, чем на пять уроков вперед;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за два 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; отчислен (а) протокол педсовета № от...

- организует оперативное взаимодействие между обучающимся 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 указываются 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», «Реферат», «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 ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в дополнительной колонке последнего числа месяца (под одной датой формируются две колонки, где последняя будет считаться отметкой за ведение тетради).

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 (алгебре) всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору).

4.10. 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».

4.11. 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. 4.12. В случае проведения с учащимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в

его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

4.13. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается, учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса.

4.14. 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.

4.15. 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 православной культуры» и «Основы исламской культуры» в 4 классе оценивается вербально.

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 содержание, вторая — за грамотность.

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 содержание, вторая — за грамотность.

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 дату, 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 в журнале не допускается.

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭлЖур 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 ОУ 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. Заместитель 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 ОУ.

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой ЭлЖур, обеспечивающей предоставление государственной услуги

8.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур 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.