

Принято решением педсовета
(протокол от «20» марта 2020 г. №5)

Введено в действие
приказом директора
от «20» марта 2020 г. №128



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИМЕНЕНИИ МБОУ «ШКОЛА-ЛИЦЕЙ №17» Г.СИМФЕРОПОЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 ноября 2020 №ГД-2072/03 «Практические рекомендации для учителей, заместителей директоров по УВР, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего общего образования с использованием дистанционных технологий»;
Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
уставом ОУ.

1.2. Под дистанционным обучением понимаются образовательные технологии, в основном осуществляемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.3. Под электронным обучением признается организация образовательной деятельности с применением:

- данных, содержащихся в базах;
- информации, используемой при реализации образовательных программ;
- информационных технологий, технических средств, обеспечивающих обработку информации;
- информационно-телекоммуникационных сетей, помогающих передавать по линиям связи указанную информацию.

1.4. Требование к рабочему месту педагогического работника.

1.4.1. Персональный компьютер с выходом в систему Интернет;

1.4.2. Компьютерной периферией: микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками, веб-камерой.

- 1.4.3. Желательно наличие интерактивной доски с проектором
- 1.4.4. Принтер, сканер.

2. Организация образовательного процесса электронного обучения и обучения с использованием дистанционных технологий

2.1. Для обеспечения электронного обучения и обучения с использованием дистанционных технологий образовательная организация:

- создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
- обеспечивает необходимые условия, руководство и контроль качества образовательного процесса, ведет учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот;
- назначает ответственного за реализацию электронного обучения и обучения с использованием дистанционных технологий, в том числе в каждом классе, который обучается дистанционно;
- организует необходимую методическую поддержку обучающихся, родителей (законных представителей) и работников образовательной организации;
- оказывает информационную поддержку обучающимся, родителям (законным представителям) и работникам образовательной организации, в том числе знакомит с необходимыми электронными и дистанционными ресурсами.
- несет ответственность перед обучающимися, родителями:
 - за реализацию конституционного права граждан на получение образования, качество предоставляемых услуг;
 - за адекватность применяемых методов, форм и средств организации процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

2.2. Участники-пользователи образовательного процесса при организации электронного обучения и обучения с использованием дистанционных технологий, в том числе ЭлЖур и ЭД:

- Директор
- Заместители директора
- Учителя предметники
- Педагог-организатор
- Классные руководители
- Социальный педагог
- Педагог-психолог
- Педагоги дополнительного образования
- Педагоги внеурочной деятельности
- Воспитатели ГПД
- Учащиеся
- Родители (законные представители)

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭлЖура;

- родители и учащиеся – через классного руководителя.

Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 2.3. Решение о применении дистанционного обучения принимают администрация, педагогический коллектив образовательного учреждения (далее - ОУ) и органы общественного самоуправления. Эти решения согласовываются с обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 2.4. Дистанционное обучение по образовательной программе осуществляется по заявлению обучающегося, его родителей (законных представителей), оформленному в письменной форме, кроме случаев перехода на карантин.
- 2.5. Образовательный процесс с применением дистанционных технологий предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса, регулярный контроль и учет знаний обучающихся со стороны ОУ, ведущей электронное обучение, а также психолого-педагогическую поддержку обучающихся и их родителей того ОУ, где находится ученик.
- 2.6. Образовательная организация составляет свое локальное расписание занятий с учетом применения дистанционного обучения.
- 2.7. Для обеспечения дистанционного обучения учитель осуществляет непосредственное ведение образовательного процесса с использованием возможностей выбранных образовательных платформ, систем дистанционного обучения и т.д., а именно:
- прорабатывает образовательные материалы, представленные в дистанционной форме на выбранных образовательных платформах, и соотносит его содержание со своей учебной программой в соответствии с требованиями учебного плана образовательной организации;
 - составляет тематическое планирование с учётом дистанционного обучения;
 - реализует учебную нагрузку в соответствии с расписанием учебных дистанционных занятий, осуществляет контроль учебных достижений, обучающихся по своей учебной дисциплине, обеспечивает своевременную проверку практических заданий, даёт обратную связь и оказывает и учащимся консультационную помощь.
 - организует консультирование обучающихся через образовательные платформы, системы дистанционного обучения, электронную почту, иные средства коммуникации;
 - применяет сервисы для онлайн общения (BBB, Discord, Skype, Zoom.ru, TrueConf и другие программные средства), которые позволяют организовать как синхронные онлайн занятия с классом/группой обучающихся, так и индивидуальные консультации;
 - самостоятельно (или через ответственного за реализацию дистанционного обучения в классе, например, классного руководителя) заблаговременно сообщает через электронный дневник, образовательные платформы, электронную почту или другие способы связи обучающимся и родителям (законным представителям) о проведении синхронного занятия;
 - ведёт учет успеваемости в электронном журнале;
 - заполняет необходимую документацию по реализуемому учебному процессу;
 - своевременно повышает квалификацию в сфере современных информационно-коммуникационных технологий, ЭО и ДОТ, занимается самообразованием посредством посещения курсов, мастер-классов, семинаров, проводимых как в очной форме, так и в дистанционной;
 - выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими локальными актами в ОО.
- 2.8. Чтобы обучающийся мог участвовать в дистанционном обучении, ему следует:
- осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям в соответствии с расписанием, выполнять задания в срок, установленный учителем;
 - выполненные задания и другие работы направлять учителю на проверку посредством образовательных платформ, систем дистанционного обучения, электронной почты или через другие средства сообщения, которые определил учитель;

- посещать предусмотренные учебным планом онлайн-занятия в режиме реального времени;
 - проверять ежедневно электронную почту (свою или родителя законного представителя), на которую учитель высылает расписание занятий и консультаций, примечания и разъяснения по организации дистанционного обучения;
 - проверять комментарии и замечания учителя в отношении выполненных работ;
 - использовать все доступные средства общения с преподавателем для получения консультаций и дополнительной информации по предмету.
- 2.9 Родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций (классов), участвующих в дистанционном обучении:
- имеют право знакомиться с порядком проведения и содержанием учебных предметов, вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ;
 - берут на себя ответственность за выполнение требований локальных актов образовательной организации, регламентирующих образовательный процесс с применением ЭО, ДОТ;
 - поддерживают получение ребенком образования с применением ЭО и ДОТ.
- 2.10. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 2.11. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 2.12. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Организация деятельности педагогических работников

- 3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется, исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков.
- 3.2. Заместителю директора при составлении расписания онлайн-уроков следует учитывать, что в одной семье могут быть дети из разных параллелей. Необходимо установить разное время начала онлайн-уроков: онлайн-уроки для 5-7-х классов начинаются со второго урока по расписанию, для 8-9-х классов - с 3-го урока. При таком подходе к планированию процесса обучения дети из многодетных семей, имеющее ограниченное количество устройств, будут иметь больше возможностей качественно обучаться дистанционно.
- 3.3. Педагоги своевременно осуществляют корректировки календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на дистанционное обучение, ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием уроков вносят домашнее задание в электронный журнал до 15.00 (либо накануне), вносят отметки обучающихся в электронный журнал, осуществляют обратную связь с обучающимся в электронном виде, используют цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т.д.
- 3.3. Учитель может применять для дистанционного обучения платформу ЭлЖур, Яндекс Учебник, Учи.Ру; Skype, РЭШ; ЭДО и другие программные средства, которые позволяют обеспечить доступ для каждого обучающегося.
- 3.4. Учитель обязан заблаговременно сообщать через электронный дневник и (или) электронную почту обучающимся и родителям (законным представителям) о проведении видеоконференции, другого электронного занятия, в котором принимает личное участие.

- 3.5. При планировании содержания учебной деятельности и составлении расписания электронных занятий учитель должен соблюдать санитарные требования. Общее время работы обучающегося за компьютером не должно превышать нормы за урок: в 1–2-м классе – 20 минут, 4-м – 25 минут, 5–6-м классе – 30 минут, 7–11-м – 35 минут.
- 3.6. С целью прохождения программ обучающимися в полном объеме педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, родителей (законных представителей).
- 3.7. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогами в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную связь в электронном виде либо через проверочные работы по предмету после окончания дистанционного обучения.
- 3.8. В электронном журнале заполняются темы занятий с внесенными в КТП изменениями. К урокам в электронном формате следует прикрепить ссылки на электронные материалы. К урокам в дистанционном формате – ссылки на видеоконференцию.
- 3.9. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время дистанционного обучения, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.
- 3.10. Отметка об отсутствии учащегося на уроках не ставится, кроме случаев болезни учащегося (по сообщению родителей), и, если его состояние здоровья не позволяет выполнить учебные задания в указанные сроки (в журнале ставится «н» с указанием причины «по болезни»), по окончании дистанционного обучения учащийся и его родители должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от врача.
- 3.11. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями. Они используют формы проверки и контроля знаний, предусмотренные образовательными программами и локальными нормативными актами образовательной организации.
- 3.12. Текущая и промежуточная успеваемость обучающихся фиксируется в электронных журналах и учитывается при внесении оценок в журнал успеваемости в соответствии с принятыми в образовательной организации локальными актами.
- 3.13. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении может осуществляться без очного взаимодействия с учителем.
- 3.14. Итоговый контроль результатов дистанционного обучения проводится посредством промежуточной аттестации в соответствии с образовательными программами и локальными нормативными актами образовательной организации.

4. Требования к дистанционному домашнему заданию

- 4.1. Обучающие материалы включают видеоматериалы и сценарии уроков библиотеки РЭШ, тесты, собственные материалы учителя и материалы сторонних ресурсов (Яндекс Учебник, Учи.Ру и др.), с которыми обучающийся работает самостоятельно.
- 4.2. В задании учитель должен четко, пошагово прописать обучающемуся задание.
- 4.3. Если в задании есть ссылки, то лучше прикреплять файл с заданиями.
- 4.4. При необходимости просмотреть видео учитель должен указать ссылку, по которой должен перейти ученик для его просмотра.
- 4.5. При необходимости перейти на учебную Платформу (Учи.ру, Яндекс. Учебник, РЭШ) указать ссылку, а также логин и пароль ученика.
- 4.6. Учителю следует указывать, как и когда будет проверено задание, сроки выполнения.
- 4.7. Учитель должен указать свой электронный адрес, по которому ученик сможет с ним связаться.
- 4.8. Объем заданий при дистанционном обучении не должен превышать нормы СанПиН.

5. Технология обеспечения идентификации личности обучающегося

- 5.1. При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:
- создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
 - обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.
- 5.2. Форма предоставления доступа - web-интерфейс. Предоставление доступа к электронной информационно-образовательной среде осуществляется Ответственным Школы, согласно приказу директора.
- 5.3. Работа обучающихся Школы в электронной информационно-образовательной среде осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль).
- 5.4. Присвоение обучающемуся Школы учетных данных осуществляется автоматически в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.
- 5.5. Основанием для получения обучающимся учетных данных для авторизованного доступа в электронной информационно-образовательной среде является приказ о зачислении в Школу. После подписания приказа о зачислении директором всем обучающимся, согласно графику, выдается логин и пароль.
- 5.6. Учетные данные обучающихся формируются автоматически случайным образом сгенерированный цифровой идентификатор по следующему алгоритму:
- Логин/Пароль - комбинация цифр.
- 5.7. Идентификация личности обучающихся применяется при организации учебной деятельности, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, оказания учебной помощи обучающимся и иных образовательных процедур.
- 5.8. В Школе используется система идентификации личности, обучающихся, получающих доступ к электронной информационно-образовательной среде, позволяющая программными и (или) иными средствами, осуществлять идентификацию личности обучающихся, а также обеспечивающая контроль в сфере учета и хранения образовательных результатов. Идентификация личности обучающихся осуществляется путем использования электронной идентификация личности.
- 5.9. Реализации образовательных программ может производиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Идентификация личности обучающихся может применяться посредством использования цифровых образовательных ресурсов, размещенных на образовательных сайтах при согласии обучающегося на обработку его персональных данных указанными на платформе.
- 5.10. Электронная идентификация личности обучающегося осуществляется посредством авторизации на портале. Для идентификации обучающийся вводит свой логин и пароль, полученный при авторизации на учебной платформе.
- 5.11. В случае утраты регистрационных данных обучающийся может обратиться к ответственному для получения утерянного логина/пароля.
- 6. Процедура и порядок осуществления учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.**

- 6.1. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относится электронный журнал и электронный дневник.
- 6.2. Одной из задач электронного журнала и электронного дневника является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, согласно регламента.
- 6.3. Электронный журнал и электронный дневник заполняются педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.
- 6.4. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет электронный журнал и электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 6.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим данную группу.
- 6.6. Педагоги Школы выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 6.7. С результатами освоения обучающимися Школы образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.
- 6.8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и электронного дневника, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 6.9. Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов. В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.
- 6.10. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.
- 6.11. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования в электронно-цифровом формате.
- 6.12. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах. Оценки в электронный дневник вносятся автоматически.
- 6.13. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований по учёту посещаемости и фиксации успеваемости обучающихся.
- 6.14. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.
- 6.15. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора Школы.
- 6.16. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся Основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или на электронно-цифровых носителях, утвержденных соответствующими нормативными актами.

- 6.17. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся распечатанные из электронного журнала сводные ведомости успеваемости, личные дела обучающихся, книги учета (по аттестатам), аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.
- 6.18. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися Основной образовательной программы.
- 6.19. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.
- 6.20. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

7. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

- 7.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме.
- 7.2. Информация о результатах освоения обучающимися Образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях.
- 7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

8. Функциональные обязанности специалистов ОУ

8.1. Администратор ЭЖ

- 8.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 8.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 8.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 8.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 8.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.
- 8.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 8.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 8.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 8.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 8.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

- 8.1.11. Распечатывает электронный журнал (по необходимости) и создает резервную копию 1 раз в четверть. Ежегодно распечатывает листы сводной успеваемости 1-11 классов.

8.2. Директор

- 8.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 8.2.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 8.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 8.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

8.3. Классный руководитель

- 8.3.1. Ежеженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.
- 8.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 8.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.
- 8.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 8.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 8.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 8.3.7. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 8.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 8.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет о посещаемости класса (каждую четверть);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.
- 8.3.10. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 8.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.3.12. 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 окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным листом «За

отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

8.3.13. Организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

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

8.4. Учитель-предметник

- 8.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсроченно – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. Обязательными для ввода являются следующие данные: тема урока (лабораторной, практической, контрольной работы); домашнее задание (при наличии); отметки обучающихся (при наличии); пропуски уроков обучающихся с указанием причины.
- 8.4.2. По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объеме, предусмотренном возможностями ЭЖ.
- 8.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 8.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 8.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, ГИА и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 8.4.6. В случае пропуска учащимся 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.
- 8.4.7. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся.
- 8.4.8. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 8.4.9. При проверке и оценивании знаний учащихся отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка, в соответствии с регламентом электронного журнала.
- 8.4.10. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- 8.4.11. Результаты проверки письменных работ контролирующего характера вносит в электронный журнал не позднее суток после получения результатов.
- 8.4.12. За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды работы.
- 8.4.13. В случае исправления учеником текущей отметки отмечает в электронном журнале причину исправления.
- 8.4.14. По завершении учебного периода (не позднее, чем за пять дней) выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Выставляет отметки за ГИА и итоговые не позднее установленных сроков.
- 8.4.15. При выставлении итоговых отметок за четверть результаты самостоятельных, проверочных, контрольных и диагностических работ оказывают влияние на общий результат обучающегося.

- 8.4.16. При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление с указанием даты ликвидации академической задолженности.
- 8.4.17. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- 8.4.18. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- предварительный отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 8.4.19. Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронного журнала.
- 8.4.20. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 8.4.21. Вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.
- 8.4.22. 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.

8.5. Заместитель директора по УВР

- 8.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 8.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 8.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по Школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 8.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- процент участия учителей в работе;
 - процент обучающихся, не имеющих оценок;
 - процент обучающихся, имеющих одну оценку;
 - запись домашнего задания;
 - учет пройденного учебного материала;
 - процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Электронная библиотека.

- 11.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного, или внутришкольного пользования).
- 11.2. Назначается ответственный рецензент, контролирующий предлагаемый учителями материал, для пополнения электронной библиотеки.

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

- 12.1. 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.
- 12.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 12.3. 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.
- 12.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

13. Заключительные положения

- 13.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Глушко Ирина Владимировна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022