

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. Ежедневно 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. Ежедневно 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. Ведет 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.

С положением ознакомлены:

Абдулганиева С.И.

Алексашкина А.А.

Альховик Т.В.

Артамонова Л.А.

Асалиева Э.А.

Асанова М.И.

Белецкая М.М.

Вапина Е.А.

Волик Е.А.

Волотовская Ю.А.

Гаража О.С.

Гафарова С.Р.

Глазунова Е.В.

Денисенко О.М.

Домбровская Т.Ф.

Домбровский Ф.В.

Доможилкина В.В.

Дятчик Е.В.

Егорова М.М.

Ерещенко Р.В.

Иванова С.К.

Исаева Э.Н.

Каленкина В.А.

Киндарчук К.В.

Коваленко А.А.

Ковтун С.А.

Кокорева Ж.В.

Кондратюк Е.А.

Крамная Ю.А.

Кузнецова О.Б.

Кузьменко Е.Н.

Куртумерова А.Р.

Малахова Е.В.

Марушка Д.С.

Петровский Д.С.

Попова О..

Пострыбайло Т.В.

Рябошлык Н.В.

Самвелян А.Г.

Сас А.Н.

Селимова Э.Э.

Суфьянова В.Н.

Сухарева В.А.

Танашевич М.С.

Тараненко Л.Н.

Таркова Л.Э.

Тарнаков Т.И.

Третьякова Л.Н.

Федирко Е.В.

Филиппова Ю.Ф.

Харлова Е.П.

Чернецкая С.В.

Чеснок О.В.

Шабалина Н.Г.

Шульгина Е.А.

Эреджепова Л.А.

Явных С.А.

Ягьяева Г.И.

Якимова Ю.Ф.

Ярошенко С.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Глушко Ирина Владимировна

Действителен с 20.03.2022 по 20.03.2023