

- 2.3. «Положение о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) (классный журнал успеваемости, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал группы продленного дня)».
- 2.4. «Положение о средневзвешенной системе оценки знаний, умений и навыков учащихся МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматауни» при использовании электронной системы учета успеваемости»
- 2.5. Регламент ведения электронного журнала успеваемости (приложение 1).
- 2.6. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей/законных представителей о результатах обучения) (приложение 2).
- 2.7. Регламент оказания технической и методической помощи при работе с электронными журналами учета учебной деятельности в ИС «ЭлЖур» (приложение 3).
3. Администратору ИС «ЭлЖур» Гусевой И.С.:
 - 3.1. Организовать обучающие семинары, консультации для педагогического состава и родителей (законных представителей) с целью обучения работе с электронным журналом;
 - 3.2. Предоставить реквизиты доступа администрации школы, учителям, родителям (законным представителям), обучающимся к информационной системе «ЭлЖур» в соответствии с п.3.3.3. «Положения об информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур».
4. Заместителям директора школы по УВР Поляковой М.В., Сушкой М.П., Гусевой И.С., Москаленко Н.В.:
 - 4.1. Контролировать своевременность и правильность работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ИС «ЭлЖур»;
 - 4.2. Регулярно проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
 - 4.3. Организовать работу по наполнению Библиотеки электронного журнала.
5. Учителям начальной школы, учителям-предметникам, учителям внеурочной деятельности и дополнительного образования, воспитателям ГПД, заполнять электронные журналы в соответствии с Положением об информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур».
6. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 6.1. Координировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе, осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
 - 6.2. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

- 6.3. Заполнять электронный журнал в соответствии с Положением об информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур».
7. Назначить ответственными рецензентами электронной библиотеки руководителей МО.
8. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Гусеву И.С.

Директор



Медина И.В.

**Регламент
ведения электронного журнала успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«СОШ №30 им. А.А. Аматуни» муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ «СОШ №30 им. А.А. Аматуни» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведение учета

- 2.1. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.
- 2.2. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.3. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через *1 час* после окончания учебных занятий обучающихся. Запрещено учителю выдавать домашнее задание задним числом, время для выдачи домашнего задания на завтрашний день ограничено до 18:00 часов.
- 2.4. Рекомендуются заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ИС «ЭлЖур» в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 14 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.). В

исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ИС «ЭлЖур», техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

- 2.6. В случае долгосрочного сбоя в работе ИС «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в ИС «ЭлЖур» педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».
- 2.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

- 3.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования).
- 3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях
- 3.3. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).
- 3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».
- 3.5. При заполнении электронного журнала успеваемости (классный журнал, журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал группы продленного дня) руководствоваться Положением о ведении электронного журнала (безбумажный журнал) успеваемости (классный журнал, журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, журнал элективных курсов, журнал группы продленного дня)

Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
МБОУ «СОШ № 30 им. А.А. Аматуни» г. Симферополь

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «ЭлЖур» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (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 месяц с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании (по итогам четверти, полугодия, год) должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) за два дня до окончания четверти, полугодия, года.

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.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

**Регламент оказания технической и методической помощи при работе
с электронными журналами учета учебной деятельности в
информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ИС
«ЭлЖур»)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ИС «ЭлЖур» администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и ЭД.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

специалистами справочной и технической служб ИС «ЭлЖур»;

заместителями директора;

педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ИС «ЭлЖур».

3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ИС «ЭлЖур» и ЭД специалистами справочной и технической служб ИС «ЭлЖур» оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки ИС «ЭлЖур».

4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ИС «ЭлЖур» школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- написать письмо администраторам, используя встроенную систему почты журнала ИС «ЭлЖур»;
- написать письмо на электронный адрес school30simf@yandex.ru ;
- обратиться в кабинет учебной части или кабинет информатики;
- позвонить по телефону +7-927-146-83-54.

При обращении в техническую поддержку необходимо сообщить следующие сведения:

Для сотрудников:

1. Фамилию, имя, отчество.
2. Описание возникшей проблемы.

Для родителей (законных представителей) и учащихся:

1. Фамилию, имя, отчество.
2. Класс.
3. Описание возникшей проблемы.

В случае утери учителем, родителем (законным представителем), учащимся, идентификационных данных для входа в ИС «ЭлЖур» необходимо обратиться к администратору школы или техническому специалисту школы.

**График работы для проведения консультаций
по оказанию помощи при работе в ЭЖ**

		ПОН.	ВТ.	СР.	ЧЕТ.
Каб. информатики	Технический специалист	14.00-15.00		14.00-16.00	15.00-16.00
Каб. учебная часть	Администратор	15.00-16.00	15.00-17.00		16.00-18.00

5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

6. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

7. Пользователи ИС «ЭлЖур» имеют право использовать справочные материалы ИС «ЭлЖур» , не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с ИС «ЭлЖур».