

СОГЛАСОВАНО

советом МБОУ «СОШ № 31»
г. Симферополя
протокол от 28.08.2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ №31»
г. Симферополя
от 29.08.2024 г. № 346



РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 31» г. Симферополя
протокол от 28.08.2024 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала** **в МБОУ «СОШ №31» г. Симферополя**

1. Общие положения

1. 1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статья 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
 - Письмо Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960,
 - Письмо Минобрнауки и молодежи РК от 06.12.2023 № 6795/01-15.
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
 - 1.3 ЭЖ/ЭД входит в подсистему государственной информационной системы (далее ГИС) в сфере образования Республики Крым. ЭЖ/ЭД функционирует в сети Интернет по адресу <https://edu.rk.gov.ru/authorize/journal>. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, смартфона, подключенного к сети Интернет.
 - 1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №31» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Школа).
 - 1.5 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
 - 1.6 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД, руководителя кружковой работы в рамках внеурочной деятельности.
 - 1.7 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
 - 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему положению, и локальным актам несет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.
 - 1.9 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
 - 1.10 Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.
 - 1.11 Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

- 1.12 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.13 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи электронного журнала (электронного дневника)

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- своевременное информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой ЭЖ/ЭД:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагог-организатор;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД у в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6. Заполнение предметных страниц журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
- 3.7. Записи на страницах родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
- 3.8. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 3.9. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником.
- 3.10. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.11. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.12. 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.
- 3.13. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.1.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.2.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 4.2.3. 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.
- 4.2.4. 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.

4.2.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.6. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.9. Распечатывает электронный журнал (по необходимости).

4.3. Секретарь

4.3.1. Секретарь школы или иное лицо, имеющее права администратора в подсистеме «Учета контингента обучающихся», ежегодно вносит информацию о количестве и наименовании учебных классов на новый учебный год, образовательных программах, реализуемых школой, поддерживает ее в актуальном состоянии.

4.3.2. Секретарь школы вносит в подсистему «Учета контингента обучающихся» данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), обновляет информацию, вносит сведения о прибывших и выбывших обучающихся.

4.4. Классный руководитель

4.4.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы.

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных.

4.4.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость», отмечает отсутствие учащихся в школе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.4.9. Ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11. В конце учебного года формирует электронную версию журнала и распечатывает сводную ведомость.

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

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Учителю - предметнику доступны отдельные страницы ЭЖ тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся,

выставляет отметки в Классный журнал, а также обязательно отмечает отсутствующих обучающихся.

4.5.2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, до 18.00 (при наличии Интернет-соединения и исправной работе ЭЖ) 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.

4.5.3. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель - предметник, который осуществляет замену урока. Доступ к ЭЖ у заменяющего учителя-предметника появляется за день до проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Записывает содержание домашнего задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объеме, предусмотренном возможностями ЭЖ.

4.5.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.7. В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4.5.8. Результаты проверки письменных работ контролирующего характера вносит в электронный журнал не позднее 14 дней после получения результатов. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, домашние задания, словарный диктант, письменные ответы на вопросы, тесты, доклады, рефераты и другие), а также чтение наизусть, выставляются в колонку с датой проведения работы в течение 14 дней.

4.5.9. Допускается выставление на одном уроке под одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбцах.

4.5.10. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, ГИА и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.11. При выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие результаты самостоятельных, проверочных, контрольных и диагностических работ и других оказывают влияние на общий результат обучающегося как приоритетные (Приложение 1). В журнале возможно отражение различных видов работ и допустимы сокращения (Приложение 2)

4.5.12. При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление с указанием даты и формы отработки.

4.5.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке.

4.5.14. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

4.5.15. Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронного журнала

4.5.16. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

- 4.5.17.Выставляет отметки за виды работ предметником в соответствии с разработанными приоритетными видами работ (Приложение 1)
- 4.5.18.Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 4.5.19.В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с техническим сбоем, учитель обязан вести записи об учебном процессе в собственной копии ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные о проведенном уроке в ЭЖ

4.6.Заместитель директора по УВР

- 4.6.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 4.6.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.6.5.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;

5. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

- 5.1. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);
- 5.2. 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.).
- 5.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатике, физической культуре, труду (технология) обязательно фиксируется в

календарнотематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока»

5.4. Отметки за ведение тетрадей фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала. Допускается отсутствие отдельного столбца «ТЕТ» в Электронном Классном журнале.

5.5. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии 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).

5.6. По итогам четвертного оценивания обучающийся может быть не аттестован. Неаттестация (Н/А) – это неудовлетворительный результат (наряду с «2»). Неаттестация по итогам четверти выставляется:

- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;
- обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75% учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти.

В случае длительного отсутствия обучающегося по уважительным причинам допускается его оценивание за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (НЗ). В этом случае в комментарии к отметке указывается дата и форма отработки.

5.7. 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 «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая 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».

5.8. 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 четвертные отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.9. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санаторно-курортном либо лечебном учреждении справка (табель) о результатах обучения предоставляется в учебную часть. По заявлению родителей и на основании приказа директора отметки из справки (табеля) переносятся в электронный журнал, о чем в графе «Комментарий обучающемуся» делается соответствующая запись.

5.10. При организации обучения по индивидуальному учебному плану отсутствие учащегося на уроке не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки на предметные страницы электронного журнала в соответствии с выполненными письменными заданиями, контрольными работами.

6. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

6.1. Начальные классы

- 6.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.
- 6.1.2. При проведении практических работ по труду (технология), окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».
- 6.1.3. За сочинение и изложение во 2 классе в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе во 2-4 классах первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). За контрольный диктант и грамматическое задание к нему во 2-4 классах отметки выставляются в отдельные колонки. При выставлении отметки за сочинение и изложение в 3 и 4 классах первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность. При выставлении отметки за контрольное списывание во 2-4 классах первая отметка выставляется за каллиграфию, вторая – за грамотность
- 6.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- 6.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

6.2. Русский язык

- 6.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются две клетки. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая — за содержание.

6.3. Литература

- 6.3.1. Отметки за творческие работы выставляются в две клетки: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

6.4. Физика, биология, химия, труды (технология).

- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

6.5. Физическая культура

- 6.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ
- 6.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).
- 6.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

6.6. Информатика

6.6.1 На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

6.6.2 Оценки за практические работы выставляются каждому ученику.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие определённого количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее пяти оценок при 2-х и более часовой недельной учебной нагрузке.

7.3. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, определяются как среднее арифметическое четвертных отметок и выставляются всем обучающимся школы, начиная с 2-го класса.

7.4. В случае неаттестации (Н/А) по болезни/уважительной причине в одной из четвертей при выставлении годовой отметки суммируется количество отметок в четверти, делится на количество без учета «Н/А» и выставляется в электронный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

7.5. В случае неаттестации (Н/А) за четверть у обучающихся, пропустивших учебные дни без уважительной причины, годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти с учетом «Н/А» («Н/А» = «0») и выставляется в электронный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

7.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 3 дней до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора МБОУ «Школа-лицей» №3 доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения (электронно-цифровой подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятые из электронных журналов успеваемости, обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

8.6. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрандзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

8.7. 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 хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги

9.1. 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.

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

9.3. 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.

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

Регламент выставление в электронный журнал отметок с учетом приоритета отдельных видов работ МБОУ «СОШ № 31» г. Симферополя

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала для информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о приоритетности отдельных видов работ устанавливается следующая градация:

1.1. В основной и средней школе:

1.1.1. По русскому языку приоритетными видами работ считать:

- контрольный диктант
- грамматическое задание
- контрольное сочинение (содержание)
- контрольное сочинение (грамотность)
- контрольное изложение (содержание)
- контрольное изложение (грамотность)
- контрольная работа

1.1.2. По литературе приоритетными видами работ считать:

- контрольное классное сочинение
- контрольное домашнее сочинение
- стихотворение (проза) наизусть
- контрольная работа

1.1.3. По иностранным языкам приоритетными видами работ считать:

- модульный контроль
- контроль чтения
- контроль говорения
- контроль аудирования
- контроль письма

1.1.4. По предметам: математика, информатика, физика, химия, биология, география приоритетными видами работ считать:

- контрольные работы

1.1.5. По предметам: история, обществознание, основы безопасности защиты Родины, физическая культура, музыка, изобразительное искусство, труд (технология) – не выделять приоритетных видов работ.

1.2. В начальной школе:

1.2.1. По математике приоритетными видами работ считать:

- контрольные работы, проверочные работы и другие виды контроля

1.2.2. По русскому языку приоритетными видами работ считать:

- контрольные диктанты и другие виды контроля

1.2.3. По предмету «Окружающий мир» приоритетными видами работ считать:

- контрольные и проверочные работы.

Регламент введения в электронном журнале сокращений и выставления отметок за различные виды работ обучающихся

РУССКИЙ ЯЗЫК

Допустимы сокращения:

Контрольный диктант – КД

Грамматическое задание – КГЗ

Каллиграфия - КГР

Контрольный словарный диктант – КСД

Контрольное списывание – КСП

Контрольное изложение (содержание)– КИС

Контрольное изложение (грамотность) - КИГ Контрольное сочинение (содержание – КСС

Контрольное сочинение(грамотность)– – КСГ

Тетрадь – ТЕТ

Контрольная работа – КР

Самостоятельная работа - СР

Диктант – ДИК

Словарный диктант – СД

Сочинение – СОЧ

Изложение – ИЗЛ

Проверочная работа – ПРР

Развитие речи - РР

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Допустимые сокращения:

Модульный контроль - МК

Контроль чтения-КЧ

Контроль говорения- КГ

Контроль аудирования- КА

Контроль письма – КП

Тетрадь – ТЕТ

Словарный диктант – СД

Сочинение – СОЧ

Проверочная работа – ПРР

Правило – ПРА

ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ, ЛИТЕРАТУРА Допустимые сокращения:

Техника чтения – ТЧ

Наизусть – НАИ

Классное сочинение (содержание) – КСС

Классное сочинение (грамотность) – КСГ

Домашнее сочинение (содержание) – ДСС

Домашнее сочинение (грамотность) – ДСГ

Развитие речи – РР

Контрольная работа – КР

Самостоятельная работа – СР

МАТЕМАТИКА

Допустимые сокращения:

Контрольная работа – КР

Контрольный математический диктант – КМД

Тетрадь – ТЕТ

Проверочная работа – ПРР

Самостоятельная работа – СР Математический
диктант – МД

ОКРУЖАЮЩИЙ МИР

Допустимые сокращения: Контрольная
работа – КР

Проверочная работа – ПРР

Проект – ПРО

Тест – ТЕС

Диагностика – ДИА

Самостоятельная работа – СР

Сообщения – СОО

ОСТАЛЬНЫЕ ПРЕДМЕТЫ

Допустимые сокращения:

Контрольная работа – КР

Лабораторная работа – ЛР

Практическая работа – ПР

Тетрадь – ТЕТ

Тест – ТЕС

Самостоятельная работа – СР

Проверочная работа – ПРР

Техника безопасности – ТБ

Проект – ПРО

Учитель вправе вносить сокращения и выделять иные виды работ, не указанные в перечне, если считает необходимым их выделить.

Пронумеровано прочито и
скреплено печатью на 14
(сентябрь 2014)
Директор МБОУ «СОШ №31»
О.Н. Скребец
г. Симферополь