

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА")**

ПРИКАЗ

28.08.2020

№ 244

с. Александровка

**Об утверждении локальных актов обеспечивающих, ведение
в МБОУ «Александровская школа» электронного журнала/дневника**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании решения педагогического совета (протокол от 28.08.2020г №07)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие документы:
 - 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала/дневника в МБОУ «Александровская школа» и присвоить ему №166 (Приложение №1);
 - 1.2. Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «Александровская школа» и присвоить ему №167 (Приложение №2);
 - 1.3. Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) и присвоить ему №168 (Приложение №3);
 - 1.4. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение №4);
 - 1.5. Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале и присвоить ему №169 (Приложение №5).
2. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня (при наличии).
3. Вменить в обязанности ведение ЭЖ/ЭД всем учителям и во всех классах ОУ
4. Внести изменения в должностные инструкции работников МБОУ «Александровская школа» в соответствии с Положением о ведении ЭЖ/ЭД в срок до 01.09.2020 года.
5. Назначить с 01.09.2020 администратором системы электронного классного журнала/дневника секретаря учебной части Манину Светлану Владимировну
6. Администратору системы обеспечить:
 - 6.1. Регистрацию, активацию всех пользователей ОУ – администрацию ОУ, учителей в системе до 01.09.2020;
 - 6.2. Обеспечить регистрацию и активацию пользователей-обучающихся и их родителей (законных представителей) согласно их заявлениям с соблюдением законодательства об охране персональных данных до 01.09.2020.
 - 6.3. Обеспечить контроль за техническим обеспечением работы электронного журнала.
7. Всем пользователям системы руководствоваться в работе вышеуказанными локальными актами.

В дело № 01-48 за 2020 год
Секретарь Л.
Манина 28.08.2020 г.

8. Заместителю директора Сурковой Валентине Николаевне:
 - 8.1. Обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс»;
 - 8.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 8.3. Обеспечить консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала.
9. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 9.1. Ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся о принятых локальных актах;
 - 9.2. Организовать обучение детей и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД в срок до 01.09.2020г.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С приказом ознакомлены:

И.Е. Супрун

- | | | | |
|---------------------|--|-----------------|------------|
| 1. Белогуров А.А. | | И.В. Белогуров | 28.08.2020 |
| 2. Броникова Л.А. | | Л.А. Броникова | 28.08.20 |
| 3. Броникова С.А. | | С.А. Броникова | 28.08.20 |
| 4. Данилова С.А. | | С.А. Данилова | 28.08.2020 |
| 5. Дьяченко В.В. | | В.В. Дьяченко | 28.08.2020 |
| 6. Закарьян С.А. | | С.А. Закарьян | 28.08.2020 |
| 7. Картушина Л.С. | | Л.С. Картушина | 28.08.2020 |
| 8. Корнийчук С.Н. | | С.Н. Корнийчук | 28.08.20 |
| 9. Кунова С.В. | | С.В. Кунова | 28.08.20 |
| 10. Максимова И.А. | | И.А. Максимова | 28.08.2020 |
| 11. Манин А.Т. | | А.Т. Манин | 28.08.2020 |
| 12. Манина С.В. | | С.В. Манина | 28.08.2020 |
| 13. Островская Т.В. | | Т.В. Островская | 28.08.2020 |
| 14. Суркова В.Н. | | В.Н. Суркова | 28.08.2020 |
| 15. Сурмач Н.Л. | | Н.Л. Сурмач | 28.08.20 |
| 16. Татаренко И.И. | | И.И. Татаренко | 28.08.20 |
| 17. Трубачев В.И. | | В.И. Трубачев | 28.08.2020 |
| 18. Усеин З.М. | | З.М. Усеин | 28.08.2020 |
| 19. Хоменко А.Э. | | А.Э. Хоменко | 28.08.2020 |
| 20. Хоменко Е.И. | | Е.И. Хоменко | 28.08.2020 |
| 21. Ямченко Т.В. | | Т.В. Ямченко | 28.08.2020 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА
В МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Александровская школа» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
 - Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №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 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения 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. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3. Электронный журнал/дневник – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Александровская школа» (далее – Школа).
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.
- 1.7. Электронный журнал должен систематически поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.9. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является частью Информационной системы Школы.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов**
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора электронного журнала;
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. 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.
- 3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).
- 3.8. 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.
- 3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе и контролирует работоспособность системы ЭЖ в Школе;
- 4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. ДИРЕКТОР

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА

- 4.3.1. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 4.3.2. Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.
- 4.3.3. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 4.3.4. Информировать учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.
- 4.3.5. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте школы.
- 4.3.6. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.
- 4.3.7. Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.
- 4.3.8. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 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.

4.3.9. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

4.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

- 4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.5. 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.
- 4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (в случае необходимости).
- 4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к Электронному журналу.
- 4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - 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.
- 4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭлЖур».
- 4.4.11. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- 4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.
- 4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикует объявления по мере необходимости.

4.5. УЧИТЕЛЬ

- 4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – в течение 3-5 дней) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях; в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
- 4.5.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.5.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5.4. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
- 4.5.5. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронных журналов.
- 4.5.6. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.
- 4.5.7. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.8. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.5.9. Выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями и методическими рекомендациями. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ и подписывается «Коррекция», сокращённо КОР.
- 4.5.10. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.
- 4.5.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.5.12. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.5.13. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.

4.6. СЕКРЕТАРЬ

- 4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.6.2. Передаёт администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)

- 4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.
- 4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.
- 4.7.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

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 задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (Например: «Учебник стр.102-110 выучить материал в рамочках» «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или заполнить) таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).
- 5.4. Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, но не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий.
- 5.5. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».
- 5.6. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке.
- 5.7. Отметки за ведение тетрадей (по оплате) ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» сокращённо ТЕТ;
- 5.8. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Единый «Вес» отметок за виды работ: Контрольная работа отмечается красным цветом – 3, коррекция – 3, зачёт – 3, самостоятельных работ, синим цветом – 2, тетради – зелёный цвет - 1
- 5.9. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации неаттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- 5.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Год» (по русскому языку и математике всем учащимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору).

После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» 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 «Итоговая». Сокращённо «ИТГ».
- 5.11. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год

обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

- 5.12. В случае проведения с учащимися учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в отдельные колонки, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.
- 5.13. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается, Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.5.10., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.5.11.
- 5.14. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в графе «Индивидуальное задание».
- 5.15. Контрольные работы планируются и проводятся не позднее, 3 календарных дней до окончания учебного периода.
- 5.16. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х календарных дней до окончания учебного периода.
- 5.17. Общешкольные типы оценок:
 - Контрольная работа – сокращенно – «КР» – красный цвет- вес – 3
 - Коррекция – сокращённо «КОР» - цвет красный и вес 3
 - Самостоятельная работа – «СР» - синий цвет – вес – 2
 - Тетради – «ТЕТ» -зелёный цвет- вес – 1
 - «Зачёт» - «ЗЧТ» - красный цвет» - вес- 3

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 технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».
- 6.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание.
- 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.
- 6.1.6. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, вес и цвет:
 - «Проверочная работа» - «ПР» - синий цвет – вес – 2
 - «Математический диктант» - «МД» - синий цвет – вес – 2
 - «Словарный диктант» - «СД» - синий цвет – вес - 2

6.2. Русский язык. Родной язык.

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

6.2.2. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, вес и цвет:

- «Развитие связной речи» - «РСР» - синий цвет- вес – 1-2
- «Тест» - ТТ – синий цвет – вес -2
- «Словарный диктант» - «СД» - синий цвет – вес – 2

6.3. Литература. Родная литература.

6.3.1. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке.

6.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.3.3. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, вес и цвет:

- «Читательский дневник» - «ЧД» - цвет обычный, вес – 1
- «Наизусть» - «НЗ» цвет обычный, вес – 1
- «Развитие связной речи» - «РСР» - синий цвет- вес – 1-2

6.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, 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.

6.4.3. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, вес и цвет:

- Практическая работа - ПР – «1»
- Лабораторная работа - ЛР – «1»
- Тест - ТСТ – «2»
- Проект – ПРО - 1

6.5. Математика. Алгебра. Геометрия. Алгебра и начала математического анализа.

6.5.1. Страницы электронного журнала по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной *параллельной* моделью обучения по математике в 7 -10 классах:

- 1) в 5 – 6 классах «Математика»;
- 2) в 7 – 9 классах «Математика: алгебра»;
«Математика: геометрия»;
- 3) в 10 классе «Математика: алгебра и начала математического анализа»;
«Математика: геометрия»;
- 4) в 11 классе «Алгебра и начала математического анализа»;
«Геометрия»;

6.5.2. Оценки в журнал 10 и 11 классов выставляются отдельно по каждому курсу в течение двух полугодий с учётом тем, определенных в календарно-тематическом планировании, рабочей учебной программы. В таблицу оценки за полугодие ставятся раздельно. В конце года выставляется одна годовая оценка по «Математике» как среднее арифметическое полугодических оценок за курсы «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия». Годовая оценка по «Математике» выставляется на странице «Математика: алгебра и начала математического анализа».

6.5.3. Аналогично организуется заполнение страниц журнала по математике в 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Математика: алгебра» и «Математика: геометрия». Оценки в таблицу выставляются раздельно. Итоговая

оценка ставится как среднее арифметическое годовых по «Алгебре», «Геометрии» и по ОГЭ.

- 6.5.4. Итоговая оценка по «Математике» выставляется на странице «Математика: алгебра»
- 6.5.5. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, вес и цвет:
- «Проверочная работа» - «ПР» - синий цвет – вес – 2
 - «Математический диктант» - «МД» - синий цвет – вес – 2

6.6. Английский язык.

6.6.1. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение, вес и цвет:

- Модульный контроль – МК- красный цвет – 3
- Контроль чтения – КЧ- синий цвет -2
- Контроль аудирования – КА- синий цвет – 2
- Контроль письма – КП- синий цвет - 2
- Контроль говорения – КГ- синий цвет – 2
- Словарь – СЛ – зелёный цвет- 1

6.7. Физическая культура

6.7.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

6.7.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

6.7.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

7. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

- 8.1. Директор Школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 8.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих, рубежных и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.5. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 8.6. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру печати на бумажный носитель и последующей сдачи в архив.

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в течении трёх часов после проведения учебных занятий в своих кабинетах, используя информатизированные рабочие места педагогов.
- 9.4. Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, но не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий.
- 9.5. Администрация школы, в случае невыполнения данного Положения, оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 9.6. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.7. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 9.8. Администратор Электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.
- 9.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

- 10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 10.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения Электронного журнала, контроля за ведением Электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронного журнала данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана и образовательной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ «Александровская школа»

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Александровская школа»

1.5. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. 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. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. №9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной

системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

РЕГЛАМЕНТ

Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

Настоящий регламент Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) устанавливает последовательность и сроки процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

Полномочия по предоставлению услуги осуществляются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Александровская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – МБОУ «Александровская школа»).

При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Александровская школа» (автоматически).

Заявители.

В качестве заявителей выступают физические лица – обучающиеся МБОУ «Александровская школа» и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

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

Предоставление услуги

Доступ к электронному журналу/дневнику предоставляет администратор МБОУ «Александровская школа» или классный руководитель, после зачисления обучающегося в МБОУ и внесения данных обучающегося в систему Электронного журнала в соответствии с заявлением (Приложения 1, 2).

Срок предоставления услуги

Доступ к электронному журналу/дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ «Александровская школа» обучающегося, в течение учебного года (сентябрь – июнь).

Формирование доступа заявителя к электронному журналу/дневнику МБОУ «Александровская школа» не может превышать двух рабочих дней.

Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется не реже одного раза в неделю.

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

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Отказ в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

- лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся МБОУ «Александровская школа»
- заявление заявителя об отказе в получении услуги.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем образовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

- предоставления заявителю доступа к электронному журналу/дневнику;
- отказа в предоставлении услуги.
- документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:
- выдан лично заявителю в виде ссылки, пароля и логина для доступа к электронному журналу/дневнику;
- направлен заявителю в форме электронного документа через электронную почту, sms-информирование.

Порядок информирования о предоставлении услуги

Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в МБОУ «Александровская школа», официальном сайте образовательного учреждения.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.

1. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронного журнала) в МБОУ «Александровская школа»
- 1.2. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «ЭлЖур» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к Электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю в течение учебного года.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «ЭлЖур» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются представители администрации, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

Цели и задачи ведения Электронного журнала

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2. Организация доступа для работы в системе «Электронный журнал»

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Системный администратор организует внедрение Электронного журнала, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению Электронного журнала.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Секретарь учебной части предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей системному администратору в срок до 1 сентября каждого

года; данные принятых в течение учебного года обучающихся - в течение двух рабочих дней с момента оформления приказа о приеме.

4. Правила ведения Электронного журнала

- 4.1. Учитель своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, вносит информацию о теме урока, домашних заданиях.
- 4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16:00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
- 4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся 2-11 классов, а также отмечать посещаемость.
- 4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.6. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 4.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.
- 4.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий:
 - процент участия 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.
- 4.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют Электронный журнал только для его просмотра.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.
- 5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение данных.

- 6.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в образовательном учреждении предусматриваются внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.
- 6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется на соответствие учебному плану и тематическому планированию; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц (до 20 числа) системным администратором.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года и представляются учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8. Права, ответственность пользователей

Права:

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 8.2. Ответственность:
 - Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
 - Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
 - Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
 - Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

В случае невыполнения данной Инструкции администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Александровская школа» (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Александровская школа» (далее - общеобразовательное учреждение) при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).
2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.
3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.
4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:
 - уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ; - психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
 - техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения; - расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов общеобразовательного учреждения

Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- 2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- 2.6. Составляет График работы для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ.

3. Ответственность

- 3.1. Заместитель директора по УВР:
 - обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.
- 3.2. Ответственный за внедрение ЭЖ:
 - оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.
- 3.2. Системный администратор:
 - обеспечивает техническую работу ЭЖ.