

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 им.
Ш.С.Абрамова» городского округа «город Дербент»
Протокол № 3 от « 20 » января 2024г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №11 им.
Ш.С.Абрамова» городского округа «город
Дербент»
Илькнаев З.И.
Приказ № 21 от « 20 » января 2024г.



Согласовано
Председатель Управляющего совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 им.
Ш.С.Абрамова» городского округа «город Дербент»
Гаджиагаев М.Г. М.Г. Гаджиагаев
« 22 » января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного классного журнала/электронного дневника
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ш.С.Абрамова»
городского округа «город Дербент»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение по ведению электронного классного журнала / электронного дневника (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012г.№273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»с изменениямина 14 июля 2022 года;
 - Письма Минобрнауки Россииот15.02.2012г.№АН-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
 - Письма Минобрнауки России от 13.ОК.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»в редакции от 9 января 2023года;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);
 - Постановлением Правительства российской Федерации от 24 марта 2022 года № 450 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
 - Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента государственной политики и управления в сфере общего образования от 13.01.2023 № 03-49);
 - Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 им.
Ш.С.Абрамова» городского округа «город Дербент»
Протокол № ___ от «___» _____ 2024г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №11 им.
Ш.С.Абрамова» городского округа «город
Дербент»
Илькнаев З.И. _____
Приказ № ___ от «___» _____ 2024г.

Согласовано
Председатель Управляющего совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 им.
Ш.С.Абрамова» городского округа «город Дербент»
Гаджиагаев М.Г. _____
«___» _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ш.С.Абрамова» городского округа «город Дербент»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение по ведению электронного классного журнала / электронного дневника (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012г.№273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»с изменениямина 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки Россииот15.02.2012г.№АН-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Минобрнауки России от 13.ОК.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»в редакции от 9 января 2023года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);
- Постановлением Правительства российской Федерации от 24 марта 2022 года № 450 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента государственной политики и управления в сфере общего образования от 13.01.2023 № 03-49);
- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой

осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5.10.2020 № 546 (с изменениями от 22.02.2023) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №11 имени Ш.С.Абрамова;

- Уставом МБОУ СОШ №11 имени Ш.С.Абрамова.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней,

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию работы электронного классного журнала школы.

6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых ответов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Технический специалист на компьютерах устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ. (ЭЖ/ЭД).

3.3.Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях)в соответствии с инструкцией.

3.4.Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5.Заместители директора школы по УР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6.Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности

4.1.Права:

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Директор школы имеет право

Назначать сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положение обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УР имеет право:

получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Вести личное электронное портфолио.

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Технический специалист имеет право:

Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник имеет право:

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Формировать свои электронные учебные курсы,итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов;

Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Вести личное электронное портфолио.

4.2.Обязанности.

Директор школы обязан:

разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместители директора по УВР обязаны:

совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;

формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;

контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;

анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД, обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу, вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

Размещать на школьном сайте нормативно—правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД; размещать на сайте общеобразовательной организации и инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), учителей.

Технический специалист обязан:

Обеспечить меры по бесперебойному функционированию необходимого ПО ;

Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

Классный руководитель обязан: проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом; заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях); контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД; организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине; Еженедельно корректировать выставленные учителями- предметниками факты пропуска занятий обучающимися; оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине; проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями); осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом; заполнять электронный журнал непосредственно на уроке в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или отсрочено после окончания учебных занятий до 21.00 того же дня для обучающихся в первой смене и до 12.00 следующего дня для обучающихся второй смены; ежедневно заполнять данные по домашним заданиям до 15.00 того же дня для обучающихся в первой смене и до 19.00 того же дня для обучающихся второй смены; систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале; исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями) для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5-6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам; в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителями выставление отметок в ЭЖ осуществляется не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ; в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается; отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока; выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода: при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия; до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану; вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по предметам; определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу; на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителей. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флэш -носитель) посторонним лицам, разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета:

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

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятий в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или отсрочено в течение дня после окончания учебных занятий до 14:00 для обучающихся первой смены.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации нормами оценки письменных работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ 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 действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России №546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТРИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале /электронном дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение №1 к положению
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ш.С.Абрамова»
городского округа «город Дербент»**

**Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ №11**

1. При ведении учета успеваемости с использованием федеральной государственной информационной системы «Моя Школа» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
2. 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 2 недели с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.)
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. 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 родителям и письменно или с применением электронных систем передачи документов.
6. 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.

**Приложение №2 к положению
о ведении электронного классного журнала/электронного дневника
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ш.С.Абрамова»
городского округа «город Дербент»**

**Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся на
цифровой образовательной платформе Дневник.ру**

1. Общие положения:

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к меткам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к системе только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных обучающихся и их родителей в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией; просмотра домашнего задания

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость); обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; получения информации о событиях школы, класса и т.д.

4.Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.

4.1.Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждого учебного года в 2-11 классах .

4.2. В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.3. Во 2-ой день каникул:

заместители директора вместе с администратором формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись.

4.4.Классные руководители с помощью администратора ЭЖ и технического специалиста выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.

4.5. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой подписи и датой.

4.6. Классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

4.7. Заместители директора, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов, сдают в общий реестр.Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за год.

5.Права, ответственность

5.1.Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала; г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2.Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации; б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

5.3.Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б)ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом (ЭЖ)»

5.4.Заместители директора:

а) по окончании отчетного учебного периода требуют вывода бумажных копий электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б)проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) по окончании учебного периода архивируют(нумеруют, прошивают, заносят в реестр)бумажные копии электронных журналов;

г) ведут журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ; д) ведут архив.

5.5.Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем своевременно, согласно Положению о ведении ЭЖ;
 - б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
 - в) несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
 - г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через 7 дней в 2 - 11 классах;
 - д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;
 - ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка.
- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией; и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- к) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- л) для обучающихся 2-4 классов в последний день учебного периода выставляет итоговые отметки за данный учебный период в соответствии со следующими критериями: «5» - если средневзвешанный балл 4,65-5, при этом с учетом результатов письменных работ, если более 50% работ выполнены на «5»; «4» - если средневзвешанный балл 3,65-4,5, при этом с учетом результатов письменных работ, если более 50% работ выполнены на «4»; «3» если средневзвешанный балл 2,65- 3,5; «2» если средневзвешанный балл от 2-2,64. Годовые отметки выставляются, как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок по правилам математического округления.
- м) для обучающихся 5-11 классов в последний день учебного периода выставляет итоговые отметки за данный учебный период в соответствии со следующими критериями: «5» - если средневзвешанный балл 4,51-5, при этом с учетом результатов письменных работ, если более 50% работ выполнены на «5»; «4» - если средневзвешанный балл 3,51-4,5, при этом с учетом результатов письменных работ, если более 50% работ выполнены на «4»; «3» если средневзвешанный балл 2,51- 3,5; «2» если средневзвешанный балл от 2-2,5. Годовые отметки выставляются, как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок по правилам математического округления.

5.6.Классный руководитель:

- а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (б- болен, п - пропуск урока по уважительной причине, н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);
- б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается не реже одного раза в две недели.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам

учебного года.

6.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

