

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМЕНИ ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»
(МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»)**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом:

Протокол № 1 от « 31 » 08 2023 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Букренева К.Г.

Приказ МБОУ

«Центр образования № 7

им. Дунина-Горкавича А.А.»

от « 31 » августа 2023 г.

№ 778

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с электронным журналом/ электронным
дневником в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Центр образования №7 имени Дунина – Горкавича
Александра Александровича»**

г. Ханты-Мансийск

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «Центр образования №7 имени Дунина – Горкавича А.А.» (далее — Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №7 имени Дунина - Горкавича А.А.» (далее - Школа).

Данное Положение разработано в соответствии со ст. 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р). Приказом ФСБ России, ФСТЭК России от 31 августа 2010 г. № 416/489 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования». Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме». Приказом Минздравсопразвития России от 26.08.2010 № 761 н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда». на основании письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно – аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.3. Электронный дневник (далее- ЭД) — раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика

1.4. ЭЖ - средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений; — достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.8. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его

ведения возлагаются на заместителя директора по учебной работе и администратора ЭЖ.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема учебной нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательных программ.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках, обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 19.10.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журнала в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствия обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «у», «б». Отметку «1» (единицу) не выставляют, допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом «б»; в электронном дневнике учащегося символом «б», к которому необходимо написать комментарий;

- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «н»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала;

- при заполнении раздела «Планирование уроков» написание слов «Раздел», «Глава» не допускаются.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия в течение одного часа после проведения урока;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить... составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок по учебному предмету, преподаваемому 1 раз в неделю, не менее пяти отметок по преподаваемому предмету 2-3 раза в неделю, для аттестации за полугодие — не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- учителя;
- классные руководители;
- диспетчер расписания;
- администратор ЭЖ (лаборант ЭЖ);
- секретарь учебной части;
- медицинский работник;
- специалист кадровой службы школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы

5.3.1. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает условия ведения электронного журнала успеваемости.

5.3.2. Принимает решение об организации регулярного резервного копирования данных учета и надлежащего контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ отражает в локальных актах МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.».

5.3.3. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся в Школе

5.3.4. Обеспечивает хранение:

— журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня обеспечивает вывод на печать электронной версии журнала успеваемости, прошиваемой и скрепленной подписью директора и печатью Школы;

— сформированных из электронного журнала сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

5.3.5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с

учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в Школе, предусматривает меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

5.3.6. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

5.3.7. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.3.8. Обеспечивает работу ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей: администрация школы;

педагогические работники школы; технические специалисты (администраторы системы на уровне школы);

секретарь учебной части; диспетчер расписания уроков;

другие категории пользователей на усмотрение школы.

5.3.9. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование календарного учебного графика на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.)
- формирование списков обучающихся, по индивидуальным планам;
- формирование учебного плана школы;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
- формирование индивидуальных учебных обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
- составление календарно –тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписания занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;

Обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательных отношений.

5.3.10. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала класса и электронных дневников обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года.

5.3.11. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

5.3.12. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы.

5.3.13. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям

обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

— учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

5.3.14. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

5.3.15. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.3.16. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления школой.

5.3.17. Обеспечивает взаимодействие школы с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

5.3.18. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результат в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей,

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб – интерфейс персонального кабинета в ЭЖД;

Просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб – интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕНГУ/РПГУ;

- формирование выписок в бумажной форме из информационной системе для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.3.19. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.

5.3.20. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников школе;

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школе;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школе;

- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школе;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

5.3.21. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.

5.3.22. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- предусматривает средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;

-обеспечивает доступ к информации об обучающихся исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательной деятельности;

- предусматривает протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

5.3.23. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях, возможность резервного копирования информации, достоверность хранимой информации, предусмотренной правилами ведения электронного документооборота.

5.3.24. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену:

- обеспечение функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными;

- обеспечение функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействия с ИС, реализующей функции ЭД.

5.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

5.4.1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с директором обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

5.4.2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов школы по ведению электронного журнала успеваемости.

обучающихся по курируемым вопросам.

5.4.3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале / дневнике
Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.4.4. Контролирует факты замены уроков.

5.4.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы в соответствии с учебным планом (список предметов, преподаваемых в школе в соответствии с ФБУП);

- сотрудники;

- классы (списки классов с указанием классных руководителей);

- учебные группы;

- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);

- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей);

- ВШК (трафик контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга).

5.4.6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;

- формирование классов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным М учебным планом (далее - ФБУП);

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;

- контроль соответствия календарно – тематического планирования реализуемым программам учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.4.7. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

5.4.8. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своей компетенции.

5.4.9. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий)

5.4.10. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.4.11. Использует данные, формируемые в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления образовательной деятельностью.

5.4.13. Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ

(количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу;
- формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации школы для осуществления контроля за ведением электронного журнала успеваемости и дневников обучающихся;
- формирование отчетности о выполнении учебных планов школы по всем профилям обучения.

5.4.14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об образовательной деятельности и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ;
- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.4.15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

5.4.16. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников школы;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся (перевод из одного класса в другой,

выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания,

5.4.17. Контролирует выполнение требований по информационному обмену:

— обеспечение функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными;

— обеспечение функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

5.5. Учитель (педагогический работник):

5.5.1. Работает в системе ЭЖ в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

5.5.2. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в

соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником на основании протокола сдачи отметки выставляется в электронный журнал, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной.

5.5.3. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

5.5.4. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номер задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 (одного) часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.5.5. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение, «зачет») за отчетный период выставляет каждому обучающемуся.

5.5.6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5.5.7. Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения урока.

5.5.8. Выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

5.5.9. Выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.5.10. Выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.5.11. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.5.12. Заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классный руководитель:

5.6.1. Выдает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

5.6.2. Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб – интерфейс персонального кабинета в ЭЖД;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимися по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе, в том числе в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РИГУ;

— формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим

доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.6.3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

5.6.4. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.6.5. Контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.6.6. В соответствии с административным регламентом школы в начале учебного года предоставляет для внесения в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

5.6.7. Контролирует актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информирует администратора ЭЖ о любых изменениях, внесенных в ЭЖ;

5.6.8. Анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

5.6.9. Контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

5.6.10. Знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

5.6.11. Предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора учебно – воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

5.6.12. Организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы, учителями с помощью ЭЖ.

5.6.13. Контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.7. Администратор ЭЖ (лаборант ЭЖ):

5.7.1. Сотрудник, ответственный за ведение электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/лаборант ЭЖ) школы имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;

- редактировать профили пользователей;

- осуществлять администрирование информационной системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5.7.2. Сотрудник, ответственный за ведение электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/лаборант ЭЖ), обязан:

- совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией школы обеспечивать выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа;

- предусматривает средства авторизации и аутентификации пользователей ЭЖ;

- обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- предусматривает протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства;

- по сохранности информации:

- обеспечивает возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);

- предусматривает возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);

- предусматривает возможность резервного копирования информации (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;

- обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота;

- по информационному обмену:**

- обеспечивает функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными;

- обеспечивает функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД;

- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных;

- удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);

- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

- Формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);

- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей – предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год — раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.8. Секретарь учебной части:

— формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

— вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);

— вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»).

- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

- структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в том числе руководителей, график работы (раздел ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.10 Диспетчер расписания уроков вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»)

5.11. Обучающиеся школ и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

5.12. Работник медицинской службы школы:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

- выполнение резервного копирования данных;

- наполнение и актуальность базы данных работников школы;

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования ЭЖ.

7.5. Руководители структурных подразделений школы несут ответственность:

- за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин

(предметов) для каждого класса/группы период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;

- контроль ведения педагогами структурного подразделения ЭЖ;

- своевременное составление отчетов о работе учителей структурных подразделений с ЭЖ по окончании четвертей (полугодий/года).

7.7. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- ежедневное заполнение ЭЖ;

- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних .

7.8. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей о состоянии здоровья и успеваемости, посещаемости их детей посредством ЭЖ;

- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) руководителям структурных подразделений отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.9. Секретарь учебной части несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, родителей (законных представителей), отражение движения учащихся.

7.10. Работники медицинской службы школы несут ответственность за

своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.11. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накаляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершение отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по учебной работе;

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.