

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЧЕРВОННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

30.08.2021г.

с.Червоное

№ 152

О переходе на электронную форму
ведения журнала успеваемости
в МБОУ «Червонновская средняя школа»

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», согласно Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденному постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016 № 259, приказов отдела образования администрации Сакского района от 09.06.2021 №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учёта успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», от 25.06.2021 г. №206 «По использованию единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», с целью совершенствования информационного обеспечения, повышения качества образования в МБОУ «Червонновская средняя школа» за счет повышения уровня прозрачности образовательного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа образовательной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса, эффективного планирования и организации образовательного процесса, перевода на электронный документооборот и сокращения использования бумажных документов, информатизации учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с 1 сентября 2021 года.

2. Считать утратившим силу Положение о ведении классных журналов.

3. Утвердить:

3.1. Положение о рабочей группы по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала (Приложение 1).

3.2. Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Червонновская средняя школа» (Приложение 2).

4. Заместителю директора по УР Зайтовой Н.С.:

4.1. Обеспечить:

4.1.1. внесение данных в подсистемы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС») обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей), а также актуализацию ранее внесенных данных и постоянный мониторинг информации, вносимой в указанные подсистемы (срок до 01.09.2021);

4.1.2. внедрение с 01.09.2021 г. проекта по использованию единой системы ЭлЖур, формируя профиль образовательного учреждения и отчетность в электронном виде («безбумажный вариант»);

4.1.3. компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭлЖур;

4.1.4. открытый доступ учителей к ЭлЖур;

4.1.5. график работы устройств доступа к ЭлЖур, достаточный для ввода данных;

4.1.6. работу педагогов с ЭлЖур (своевременное и правильное заполнение информации Системы ЭлЖур);

4.1.7. оказание технической помощи (совместно с учителем информатики) и методической помощи педагогам;

4.1.8. контроль за выполнением плана работы по внедрению ЭлЖур;

4.1.9. совместно с учителем информатики проведение разъяснительной работы, обучения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) по основным приемам работы с ЭлЖур.

4.2. разработать:

4.2.1. проект приказа о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭлЖур;

5. Членам рабочей группы:

5.1. разработать:

5.1.1. пакет документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

5.1.2. комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОУ, связанный с ведением ЭлЖур.

6. Ответственному за работу школьного сайта Цимбал Л.В.:

6.1. разместить информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.

7. Секретарю Быковой Е.М.:

7.1. вносить своевременные изменения в списки обучающихся школы и педагогического состава, поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.В. Медведева

С приказом ознакомлена: _____ Н.С.Зайтова «__» _____ 2021г.
_____ Л.В.Цимбал «__» _____ 2021г.
_____ Е.М.Быкова «__» _____ 2021г.

Положение о рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала

I. Общие положения

1.1. Рабочая группа по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала создаётся на период реализации пилотного проекта по внедрению системы ведения электронных журналов в целях информационного и научно-методического сопровождения этого процесса.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Крым, Уставом МБОУ «Червонновская средняя школа», настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, порядок формирования и работы Рабочей группы, права и обязанности Участников.

1.4. Целью деятельности рабочей группы является выработка предложений по совершенствованию и развитию деятельности по вопросам ведения электронного журнала (разработка положений, инструкций, регламентов и пр.).

1.5. Результатами деятельности Рабочей группы являются подготовленные проекты документов по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

II. Задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основными задачами деятельности рабочей группы являются:

- информационная и научно-методическая разработка комплексных и единичных проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
- составление и реализация планов-графиков деятельности рабочей группы по проектированию изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
- обеспечение информационного, методического сопровождения процесса введения электронных журналов;
- выявление образовательных потребностей и профессиональных затруднений учителей школы в условиях ведения электронных журналов;
- анализ и составление методических рекомендаций по результатам экспертизы единичных и комплексных проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов.

III. Функции рабочей группы

Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует нормативно-правовую базу по внедрению системы ведения электронных журналов;
- вносит предложения по изменению локальных нормативных актов;
- разрабатывает проекты нормативных локальных актов по внедрению системы ведения электронных журналов;
- разрабатывает рекомендации для реализации проектных изменений при введении электронных журналов;
- оказывает информационно-консультационную и методическую помощь участникам учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает реализацию планов работ по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

IV. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы входят работники школы. Контроль за организацией деятельности

рабочей группы ведет директор школы, который осуществляет контрольную, координационную и коррекционную функции.

4.2. Формы работы группы: групповая и индивидуальная. Групповая форма работы осуществляется на совместных заседаниях. В промежутках между заседаниями участники рабочей группы индивидуально решают порученные задачи.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

V. Права и обязанности рабочей группы

5.1. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях рабочей группы;
- реализовывать план мероприятий по своему направлению при переходе к системе ведения электронных журналов;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями директора школы.

5.2. Рабочая группа имеет право:

- знакомиться с материалами и документами;
- вносить на рассмотрение вопросы, связанные с разработкой и реализацией проектов изменений при переходе к системе ведения электронных журналов;
- привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений (по согласованию).

VI. Ответственность рабочей группы:

Рабочая группа несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач в соответствии с функционалом;
- за качество информационной и научно-методической поддержки изменений при переходе к системе ведения электронных журналов/дневников;
- за своевременное выполнение плана работы по ведению электронных журналов, планов-графиков реализации комплексных и единичных проектов;
- компетентность принимаемых решений.

**Положение
о ведении электронного журнала в МБОУ «Червонновская средняя школа»
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Червонновская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее – Школа).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письма Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 N 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»,

1.3. Электронным классным журналом (далее - ЭлЖур) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.9. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые ЭлЖур

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭлЖур

3.1. Ответственный за работу с электронным журналом устанавливает ПО, необходимое для доступа к информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭЖ).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у **администратора электронного журнала**;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «**электронный дневник**» **Единого портала государственных и муниципальных услуг**.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.7. 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.

3.8. В 1-м классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭлЖур

4.1. Администратор ЭлЖур в ОО:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭлЖур школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭлЖур, инструкцию по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭлЖур 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 ЭлЖур основным приемам работы с программным комплексом.

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

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

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 ЭлЖур.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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

4.3.5. Сообщает администратору ЭлЖур о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. 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.

4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭлЖур выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. Ведёт журнал посещаемости своего класса с указанием причины пропусков занятий каждого учащегося, используя буквенное обозначение

причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, в санатории; «у» - по уважительной причине (приказ по школе, записка от родителей)) или «н» - по неуважительной причине.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 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.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭлЖур по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности (отключение электричества, отсутствие Интернета в ОО) - в течение 3-5 дней) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях; в случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке, подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

4.4.3. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. По факту (в день проведения урока/занятия) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера 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 часа после окончания занятий в данном конкретном классе

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

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования

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

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа» обязательно указывается ее название (например, Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, «Повторение. Десятичные дроби»).

Выставляет отметки за ведение тетрадей: 1 раз в месяц по русскому языку, родным языкам, иностранному языку, литературе (5-11 классы), математике, окружающему миру (1-4 классы), биологии, химии, физике, информатике.

4.4.9. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронных журналов.

4.4.10. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю (для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по обязательным письменным работам.

4.4.11. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.12. Своевременно выставляет отметки:

- в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы;
- в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

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

Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период.

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

4.4.16. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном

порядке.

4.4.17. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.19. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.

4.4.20. Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР.

4.4.21. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.4.22. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭлЖур.

4.4.23. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь:

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передаёт администратору ЭлЖур информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместители директора по УВР:

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭлЖур.

4.6.3. Получает от администратора ЭлЖур своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников ЭлЖур:

- активность учителей в работе с ЭлЖур;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур.

4.6.6. Информировать учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, информатика, биология. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». 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. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭлЖур.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки ЭлЖур заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. 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.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру печати на бумажный носитель и последующей сдачи в архив.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭлЖур создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭлЖур

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. 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.

10. Технические требования к рабочему месту сотрудника и хранению персональных данных.

10.1. Для использования электронного журнала «ЭльЖур», не требуется установки специального ПО. Доступ к системе осуществляется через интернет браузер по защищённому протоколу HTTPS.

10.2. Бесперебойную работу, защиту, хранение, резервное копирование и поддержку осуществляет компания разработчик.

10.3. Для доступа к системе администраторов системы потребуется персональный компьютер с любой предустановленной системой (Windows, Linux, MacOS).

10.4. Для предотвращения доступа к системе «ЭльЖур» посторонних лиц и сохранности персональных данных при входе в Операционную систему должен быть установлен пароль.

Пароль должен содержать не менее 8 символов и содержать буквы и цифры латинского алфавита.

10.5. При покидании сотрудником рабочего места, сотрудник обязан блокировать учётную запись операционной системы путём нажатия сочетания клавиш «Win + L».

10.6. На компьютере сотрудника должна быть установлен антивирус с актуальными базами данных вирусов.

10.7. Запрещается передавать логины и пароли третьим лицам.

10.8. Для доступа к системе учителей можно использовать персональный компьютер, а также персональный планшет.

10.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.