

СОГЛАСОВАНО на НМС
(протокол от 29.12.2023 г. №3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ г. Керчи РК
«Школа-гимназия № 1 имени Героя
Советского Союза Е.И. Дёминой»
от 29.12.2023г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала, дневника
МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1
имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 N 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»;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 06.12.2023 № 6795/01-15 с Методическими рекомендациями по учету образовательных результатов в электронном виде в РК.
- Устава МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой».

1.2. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала в МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза

Е.И.Дёминой», контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.3. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет директор МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №1 имени Героя Советского Союза Е.И.Дёминой».

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.6. Ведение учета сведений об обучающихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7. Журналы учета образовательных результатов являются государственными нормативно-финансовым документами, ведение которых обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8. Учет образовательных результатов в общеобразовательных организациях Республики Крым осуществляется в электронном виде в Журналах учета образовательных результатов на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».

1.9. Записи в Журнале признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронного журнала бумажным не допускается.

1.10. В школе на платформе ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» формируются следующие виды электронных Журналов:

Обязательные Журналы:

- Классный журнал;
- Журнал внеурочной деятельности.

По необходимости:

- Журнал дополнительного образования;
- Журнал индивидуального обучения на дому;
- Журнал аттестации экстернов;
- Журнал группы продленного дня.

- Элективные курсы и курсы по выбору оформляются в Классном журнале.

1.11. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.12. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.2. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.4. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться до следующего урока, но не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Задачи, решаемые электронным журналом (дневником)

ЭЖ/Д используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- 3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 3.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (дневником)

- 4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/Д в следующем порядке:
- 4.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- 4.3. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «Электронный дневник».
- 4.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.7. Заместитель директора ОУ по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 4.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера.
- 4.9. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы в клетку с Н (Н₃). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указываем дату и форму отработки. Например, «25.10.23, сам.раб. пр.р., тест, устн. отв.».
- 4.10. Если обучающийся во время отработки предоставил работу на «2», отметка не выставляется.
- 4.11. Общие требования к заполнению предметных страниц в начально школе:
 - 4.11.1. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
 - 4.11.2. Обучение ОРКСЭ в 4 классе безотметочное.
 - 4.11.3. За сочинение и изложение во 2-3 классах в классный журнал выставляется одна отметка - за содержание; в 4 классе - две (первая выставляется за содержание, вторая -

за грамотность) в одной клетке под датой проведения урока (4/5) или в дополнительный столбец под датой проведенного урока. Дополнительный столбец создается средствами электронного журнала с помощью удваивания. За комбинированную работу первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии), выбирается тип отметок: «д», «гр.з.», «изл», «соч», «пр.р.», «сл. дикт.», «к.р.»).

4.11.4. По литературному чтению в классном журнале создается дополнительный столбец с выбором типа отметок: "наизусть", «навык чт.»).

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится.

4.11.5. По математике отметка за контрольную, проверочную работу в классном журнале выставляется в столбец под датой ее проведения, обозначается тип («к.р., пр.р.»).

4.11.6. Окружающий мир: в дополнительном столбце выставляются отметки по практической работе, если практическая работа составляет только часть урока (выбирается тип отметки «пр.р.»). Отметки за практическую работу получают все учащиеся.

При проведении экскурсий - оценивание выборочное, отдельный столбец не выделяется.

4.12. Общие требования к заполнению предметных страниц в основной школе:

4.12.1. Русский язык и литература.

Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращенно «Вн. чт.» (или «Внеклассное чтение»), по развитию речи - «Р.р. № 1» (или «Развитие речи №1») в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

При выставлении отметки за изложение и сочинение первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность. Дополнительные столбцы создаются средствами электронного журнала с помощью удваивания и выбора типа отметок: «д», «изл», «соч».

4.12.2. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р.р. № 4 (или Развитие речи №4). Изложение с творческим заданием по теме (Название темы).

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Р.р. № 2 (или Развитие речи №2). Подготовка к написанию сочинения по теме (название темы). Р.р. № 3 (или Развитие речи №3). Написание сочинения (название темы).

Для выставления отметок за словарный диктант, самостоятельную работу, чтения наизусть создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок: «сл.д.», «сам. р.», «наиз.» в дате урока, на котором было проведено данное оценивание.

4.12.3. Иностранный язык.

Записи на страницах иностранных языков ведутся на русском языке.

При проведении на уроке практической проверки *одного из четырех видов речевой деятельности (аудирование, чтение, говорение, письмо)* в классном журнале делается такая запись

Для выставления отметок за словарь создается дополнительный столбец с помощью удваивания столбцов и выбора типа отметок «Словарь».

4.12.4. Математика. Особенности заполнения страниц журнала для 5-6 классов. В электронном журнале для 5–6 классов формируется одна предметная страница: Математика.

4.12.5. Особенности заполнения страниц журнала для 7 классов.

Рабочая программа учебного предмета «Математика» состоит из рабочих программ трех учебных курсов: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» (разъяснения даны в письме Минпросвещения России от 11 мая 2022 г. № АЗ-686/03 «О разработке рабочих программ»). Календарно-тематическое планирование выполняется для каждого курса отдельно. В Классном журнале формируется три отдельные страницы: «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

4.12.6. Особенности заполнения страниц журнала для 8-9 классов.

В 2023/2024 учебном году обучающиеся 8-9 классов не изучают «Вероятность и статистика» как отдельный курс, поэтому в классном журнале формируется две

предметные страницы с наименованием: «Алгебра (включая курс «Вероятность и статистика») и «Геометрия». Отметки за четверть, год определяются по каждому учебному курсу отдельно на своей предметной странице.

В 9 классе итоговая отметка по «Математике» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", и экзаменационной отметки выпускника и выставляется на отдельную страницу Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

4.12.7. Особенности заполнения страниц электронного журнала для 10-11 классов.

В 2023/2024 учебном году для обучающихся 10-11 классов заполнение классного журнала по математике: в учебном плане общеобразовательной организации указаны «Математика: алгебра и начала математического анализа (включая курс вероятность и статистика)», «Математика: геометрия», в Классном журнале выделяется три предметные страницы:

- «Математика: алгебра и начала математического анализа (включая курс вероятность и статистика)»;
- «Математика: геометрия»;
- «Математика».

Четвертная, годовая и итоговая отметки определяются по единому предмету «Математика» и выставляются на отдельной странице Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

4.12.8. Начиная с 2024/2025 учебного года в Классных журналах для 10-11 классов формируются 3 предметные страницы:

- Алгебра и начала математического анализа;
- Геометрия;
- Вероятность и статистика;

Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам и выставляется на отдельной странице Классного журнала «Математика» («Родительская страница»). В Классном журнале предусмотрена автоматическая функция такого подсчета.

4.12.9. География.

Если практическая работа по географии рассчитана только на часть урока, то запись в Классном журнале должна быть следующей:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока..... Практическая работа № по теме...	

В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

4.12.10. Физика.

Практическая часть по физике реализуется через проведение лабораторных работ, практических работ, а также работ лабораторного практикума.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока... ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

Лабораторные и практические работы оцениваются в обязательном порядке. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся могут выставляться выборочно. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

4.12.11. Биология.

Практическая часть по биологии реализуется через проведение лабораторных и практических работ.

Лабораторные работы могут оцениваться на усмотрение учителя: выборочно или у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторную работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока...ТБ Лабораторная работа № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.).

4.12.12. Химия.

Практическая часть по химии реализуется через проведение лабораторных опытов и практических работ.

Лабораторные опыты могут оцениваться на усмотрение учителя – выборочно либо у всего класса. В этом случае в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за лабораторный опыт и за другие виды деятельности (устный ответ, сообщение и т.д.)

Практические работы подлежат обязательному оцениванию.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока...ТБ Лабораторная опыт № 1 по теме: ...	
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

4.12.13. Информатика и ИКТ.

Практическая часть по информатике реализуется через проведение практических работ. Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		ТБ Практическая работа №1 по теме: ...	
		Контрольная работа № 1 по теме....	

4.12.14. Физическая культура.

Отметки по физической культуре могут выставляться на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

В графе «Тема урока» указывается учебная задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: Техника низкого старта, Техника стартового разгона).

Тема урока	Домашнее задание
Волейбол. Техника нападающего удара.	Комплекс 1,2,3,4 (выполнение с соблюдением техники безопасности в домашних условиях)
Волейбол. Техника комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	
Волейбол. Учебная игра в волейбол, и т.д.	

Обучающиеся, освобождённые от занятий физической культурой по медицинским показаниям на неделю, месяц, четверть, год изучают теоретическую часть программы, оцениваются на основе различных форм устного и письменного опроса, рефератов. В этом случае о форме текущего контроля по физкультуре учитель сообщает обучающемуся заранее.

Контрольные нормативы выставляются в отдельном столбце (пишется КН и выставляется отметка за норматив). Структура таблиц и формул для всех классов

одинаковая, за исключением самих контрольных нормативов и их положения в таблице.

4.12.15. Основы безопасности жизнедеятельности.

Практическая часть по ОБЖ реализуется через проведение практических работ. Если практическая работа рассчитана на часть урока, то запись в Классном журнале должна быть следующая:

№	Дата	Тема урока	Домашнее задание
		Тема урока..... Практическая работа № по теме...	

Практические работы подлежат обязательному оцениванию. Если практическая работа рассчитана на часть урока, в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за практическую работу и за другие виды деятельности.

4.12.16. Музыка, ИЗО.

По предметам искусства контрольно-оценочная деятельность осуществляется по следующим обязательным видам работ на уроке: изучение теоретического материала; участие в художественно-практических видах деятельности и качество выполнения работ; анализ-интерпретация художественных произведений

Количество обязательных отметок за четверть – **3** (1 – за знание теоретического материала, 1– за качество выполненных практических работ, 1 – за анализ-интерпретацию художественного произведения).

Текущие отметки и отметки по обязательным видам оценивания выставляются под датами проведения уроков. Для этого в Классном журнале рекомендуется под одной датой формировать несколько столбцов для возможности выставления отметок за обязательные виды работ и за другие виды деятельности.

4.13. На предметной странице сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, заполняются учителем-предметником на уроке.

Классный руководитель заполняет данный раздел с указанием причины отсутствия обучающихся: уважительная, неуважительная, болел (в этом случае «Н» в классном журнале высвечивается соответствующими цветами).

4.14. Сводная ведомость учета посещаемости заполняется автоматически.

4.15. Замечания по ведению Классного журнала заполняются автоматически на основании вынесенных замечаний при проверке журналов. Учитель-предметник, классный руководитель обязаны просматривать сообщения о замечаниях, своевременно их исправлять и после исправления делать отметку в системе. Заместитель директора, вынесший замечания, обязан отслеживать их исправление и снимать замечания в системе с контроля.

4.16. Листок здоровья Классного журнала оформляет медицинский работник общеобразовательной организации на основании результатов ежегодных профилактических осмотров, обучающихся до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносятся в соответствии с графиком проведения профилактических осмотров или по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.

4.17. Журнал внеурочной деятельности (далее - Журнал ВД) предназначен для учета образовательных результатов по всем курсам внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности.

Наименование курсов должно полностью соответствовать плану внеурочной деятельности.

В 2023/2024 учебном году формирование Журнала внеурочной деятельности один на каждый курс внеурочной деятельности и включает в себя все группы по курсу. Например:

Журнал ВД Разговоры о важном (НОО)
(группа 1-А, группа 2-А, ... и т.д.)

Журнал ВД Разговоры о важном (ООО)
(группа 5-А и т.д.)

Журнал ВД Разговоры о важном (СОО)
(группа 10-А и т.д.)

С 2024/2025 учебного года для формирования всех Журналов внеурочной деятельности будет применяться Вариант № 2 (приложение 1 - Алгоритм работы с журналом внеурочной деятельности).

4.18. Журнал дополнительного образования формируется отдельно на рабочую

программу для каждого учителя и включает в себя все группы. Например:
Журнал ДО Вязание (группа №1, группа № 2 и т.д.)

Журнал состоит из следующих разделов:

- Титульный лист - вирируется автоматически
- Содержание - формируется автоматически
- Наименование группы - формируется автоматически.

Учитель заполняет темы занятий и, при необходимости, комментарий.

Учитель заполняет темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Дата, время, итоговая запись в конце отчетного периода проведения формируется автоматически.

4.19. Журнал обучения на дому оформляется на каждого обучающегося отдельно.

Журнал заполняется в соответствии с требованиями п. 2 данных рекомендаций.

Если местом обучения обучающегося является дом - дополнительно ведется Журнал регистрации проведенных уроков с подписью родителей о проведенных уроках в бумажном варианте. Форма такого журнала утверждается локальным актом общеобразовательной организации.

4.20. Журнал аттестации экстернов.

Журнал аттестации экстернов оформляется на каждого экстерна отдельно.

В журнале аттестации экстернов фиксируются результаты промежуточной аттестации по всем учебным предметам, экзаменационные отметки обучающихся 9 класса, а также итоговые отметки обучающихся 9, 11 классов и проведенные консультации (при необходимости).

4.21. Журнал группы продленного дня формируется при наличии в школе ГПД на каждую группу отдельно.

5. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного классного журнала (электронного дневника)

5.1. Администратор по ведению ЭЖ/ЭД при работе с электронным журналом/ электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД. Несет ответственность за бесперебойный доступ к электронным классным журналам в АИС «Электронный журнал ЭлЖур» с предназначенных для работы с электронным классным журналом компьютеров в каждом учебном классе.

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ и ввод информации в Систему (перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы в текущем учебном году, расписание) и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов.

Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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

5.1.5. Вводит новых пользователей в систему, осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

5.1.6. Создает отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;

5.1.7. Осуществляет начало нового учебного года и закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5.1.8. Осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение

по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

5.1.9. Осуществляет резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации не реже 1 раза месяц.

5.1.10. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.11. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОУ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей). Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.1.13. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОУ обеспечивает выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа: должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ. Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

- По сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

- По информационному обмену: ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.

ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

5.2. Заместитель директора по УВР при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

5.2.1. Участвует в выборе ЭЖ, вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

5.2.2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике.

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

5.2.4. Отмечает факты замены уроков.

5.2.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы учебного плана;
- Предметы части, формируемой образовательным учреждением (список предметов);
- Кабинеты;

- Сотрудники;
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/' обучающегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- ВПК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));

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

5.2.6.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - формирование перечня предметов компонента;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОУ;
- 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.

5.2.6.2. 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 (внутри школьного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

5.2.6.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных

образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

- Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

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

5.2.8. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы-гимназии № 1 и в рамках своей компетенции.

5.2.9. 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);

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

5.2.11. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

5.2.12. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего образования («Электронный журнал/дневник»):

1. Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ обучающемуся;

2. 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 ОУ для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

- Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением.

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

- 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 ЭЖ/ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте, «Сферум» и учебному профилю VK-мессенджер;

- 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, учебным потоком или 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;

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

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

5.2.15. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку 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;
- 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;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

5.2.16. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

5.2.16.1. Материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов). Справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

- Руководство для администратора ЭЖ;
 - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
 - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников;
 - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

5.2.17. Контролирует выполнение требований по информационному обмену ЭЖ.

5.2.18. Обеспечивает функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОУ с организацией, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.

5.3. Учитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

5.3.1. Электронный журнал и электронные дневники заполняются в день проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается 3-х дневный срок выставления оценки по предмету.

5.3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале и электронных дневниках.

5.3.3. В случае длительной болезни учителя оценки, полученные учащимися, передаются классному руководителю для выставления их в электронный журнал и электронные дневники.

5.3.4. На странице домашних заданий учитель размещает информацию после каждого урока.

5.3.5. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора ОУ.

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

5.3.7. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (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 и оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

5.3.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

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

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

5.3.11. 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 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.3.12. Оценку или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

5.3.13. 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 и несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

5.3.14. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

5.3.15. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.3.16. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) выставляет оценки (отметки) на следующий день после ее проведения.

5.3.15. В рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляет оценки (отметки) каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

5.3.16. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

5.3.17. 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;

Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждением.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.3.18. Отмечает в электронном классном журнале посещаемость занятий учащимися:

н - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

б - «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

При выведении на печать «б» отображается как «н».

5.3.19. Отвечает за накаляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период 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) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накаляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накаляемость отметок не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

5.3.20. **При выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметок не допускается записи «н/а».** В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.3.21. Вносит в электронный классный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

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

5.3.22. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.3.23. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЭЖ.

5.3.24. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет ЭЖ/ЭД, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя ОУ, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем ОУ и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

5.3.25. При выполнении обязанностей классного руководителя учитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы и контролировать доступ;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы («Сферум» и учебному профилю VK-мессенджер - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

5.3.26. Классный руководитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Еженедельно отслеживает заполнение электронного журнала и электронных дневников учащихся класса учителями-предметниками и по необходимости (при возникновении неуспешной ситуации) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- Не реже одного раза в неделю просматривает информацию о посещениях родителями (лицами, их заменяющими) учащихся электронного журнала и электронных дневников, с целью своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления ОУ.

- Знакомит родителей с Регламентом ведения электронного журнала и электронного дневника и обязанностями учителей-предметников, с возможными рисками при работе с электронным журналом и электронным дневником.

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает **информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.**

- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- 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.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- 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, в том числе в виде рассылки по электронной почте, «Сферум» и учебному профилю VK-мессенджер;

- 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, учебным потоком или 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»;

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

- Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного

представителя) со сведениями электронного дневника, регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получить сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

- Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

- В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

5.4. Секретарь при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

5.4.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

5.4.2. Обеспечивает своевременное обновление и надлежащее функционирование созданной программной среды, архивировать базы данных и сохранять ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществлять связь со службой технической поддержки.

5.4.3. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.4.4. По окончании отчетных периодов получает от заместителя директора по УВР архив на бумажных носителях с информацией из электронного классного журнала.

5.5. Ответственный за техническое сопровождение работы электронного журнала обязан:

5.5.1. Выполнять работы по обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники ОУ, обеспечивающих функционирование электронного журнала.

5.5.2. Участвовать в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования средств вычислительной техники ОУ, обеспечивающих функционирование электронного журнала.

5.5.3. Выполнять работы по монтажу сетей, проводить тестовые проверки и профилактические осмотры оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации, регулировать и налаживать элементы и блоки машин, отдельных устройств и узлов, участвовать в проведении профилактического и текущего ремонта.

5.6. Директор:

5.6.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/Д.

5.6.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.6.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления УО.

5.6.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/Д.

6. Выставление итоговых оценок

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

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие минимальное кол-во отметок рассчитывается по формуле: минимальное кол-во отметок = кол-во недель X кол-во часов в неделю / 3. Например: 1 четверть 10 недель X 1ч в неделю / 3 = 3 отметки. 1 полугодие 15 недель X 1 час в неделю / 3 = 5 отметок.

6.3. По физической культуре, в случае освобождения от физической нагрузки, на

основании медицинских справок количество отметок может быть меньше установленных выше норм.

6.4. В случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по предмету, рекомендуется продлить ему сроки обучения. Приказом по УО последующая сдача текущего материала определяется по срокам и формам сдачи: зачет, экзамен или иная форма контроля знаний.

6.5. 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.

6.6. Пересмотр и исправление отметок за триместр (полугодие), год не допускается.

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

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

7.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

7.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (кабинет директора и архив ОУ).

7.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.4. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.5. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

7.6. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

7.7. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.8. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.9. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

7.10. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7.11. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

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

информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024