

## **Регламент ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Регламент, МБОУ «СОШ №2») определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СОШ №2» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

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 – 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. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора МБОУ «СОШ №2».

### **2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МБОУ «СОШ №2», 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), обучающихся, 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 учащихся 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 нагрузки обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы и др.

### **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.

3.7. МБОУ «СОШ №2» гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записи 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 учащихся**

4.1. Работа с электронным журналом в МБОУ «СОШ №2» проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

4.2 Администрация МБОУ «СОШ №2» в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

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

4.4 Учитель-предметник работает в информационной системе в своём личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

4.5 Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку), в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.6 Учитель вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее можно только на один предстоящий урок.

4.7 Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в день проведения занятия не позднее 17:30.

4.8 Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Доступ учителя к журналу по замене осуществляется в течение одного дня до замены, двух дней – после замены.

4.9 Учет результатов успеваемости учащихся:

– 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». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить двойную (через косую черту) оценку в одну графу. Отметки выставляются в соответствии с общешкольными типами оценок (приложение). Максимальный вес оценки 2,5, минимальный – 0.5;

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

– учитель может выставить оценку за пропущенную работу в клетку с Н, за переписанную работу в клетку в первоначальной оценкой;

– 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 (-); в электронном дневнике учащегося символом (-), к которому необходимо написать комментарий;

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

4.10 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки):

– за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;

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

4.11 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение **пяти дней** до завершения аттестационного периода.

4.12 Учет посещаемости учащихся:

– учитель-предметник ежедневно на каждом уроке отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы);

– внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «Н», должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока;

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

#### 4.13 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 учебный год;

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

– запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.14 Домашнее задание:

– учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.). 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;

– 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.

#### 4.15 Выставление итоговых отметок:

– учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая (итоговая) отметка»;

– в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, не ранее пяти дней, но не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода;

– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам

4.16 Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4.17 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

4.18 Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

## 5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

### 5.1. Пользователями ЭЖ являются:

– администрация школы: директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений (при наличии);

– педагоги;

– классные руководители;

– диспетчер расписания;

– администратор ЭЖ;

- делопроизводитель;

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

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 мая предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на полугодие/учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, осуществляющий непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ:

- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске; распечатанные журналы по классам на бумажных носителях;
- проверенные на работоспособность копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений школы (при наличии):

– своевременно предоставляют диспетчеру расписания, администратору ЭЖ данные для заполнения ЭЖ:

- схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- осуществляют контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6 Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в

установленном порядке при осуществлении замены;

– заполняет тематическое планирование по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»).

#### 5.7 Классные руководители:

– контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора ЭЖ о любых изменениях;

– анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

– контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

– информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

– знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

– предоставляют по окончании каждой четверти курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

– организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;

– контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;

– заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья» в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником;

– обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года;

– вносят информацию о медицинских справках, предоставленных учащимся;

– указывают группу обучения учащихся по физической культуре;

– обеспечивают предоставление заявлений родителей (законных представителей учащихся) о предоставлении услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости" родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2».

#### 5.8. Администратор ЭЖ:

– 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»);

– вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

– 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»);

– заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);

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

– 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»);

– консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

– 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»);

– вводит и контролирует актуальность данных о педагогических сотрудниках школы;

**5.9 Диспетчер расписания:**

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

– вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»).

**5.10 Технический специалист:**

– 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»);

– обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных.

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

**5.12 Учащиеся школы и их родители (законные представители)** имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

– получают информацию о домашних заданиях;

– получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. Права пользователей ЭЖ**

**6.1.** Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических 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. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут 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. Технический специалист несет ответственность:

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

– выполнение резервного копирования данных.

7.5. Заместитель директора, курирующий работу ЭЖ и администратор ЭЖ несут ответственность за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях.

7.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений школы (при наличии) несут ответственность:

– за своевременное предоставление диспетчеру 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 ЭЖ;

– своевременное составление отчетов о работе учителей 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;

– соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

– правильностью использования ЭЖ.

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 учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

– предоставление заявлений родителей (законных представителей учащихся) о предоставлении услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости" родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2».

– предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) курирующим заместителям директора отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса;

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

7.9. Администратор ЭЖ несет ответственность:

– за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами;

– за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности;

– наполнение и актуальность базы данных работников школы;

– в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;



– в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

## **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 накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, курирующих заместителей директора.

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

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации

– оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

8.6 Руководитель МБОУ «СОШ №2» обязан обеспечить хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

**Общешкольные типы оценок**

<b>№ п/п</b>	<b>Название типа оценки</b>	<b>Вес оценки</b>
1	Контрольная работа	2
2	Диктант	2
3	Сочинение	2
4	Комплексная контрольная работа	2
5	Изложение	2
6	Работа с текстом: составление плана	1,75
7	Лабораторная работа	1,5
8	Практическая работа	1,5
9	Практикум	1,5
10	Проверочная работа	1,5
11	Контрольное списывание	1,5
12	Фонетический разбор слова	1,5
13	Синтаксический разбор предложения	1,5
14	Самостоятельная работа	1,25
15	Тест	1,25
16	Работа с контурными картами	1,25
17	Выразительное чтение наизусть	1,25
18	Словарный диктант	1,25
19	Проверка вычислительных навыков	1,25
20	Морфемный разбор слова	1,25
21	Работа на уроке	1
22	Работа с текстом: пересказ	1
23	Экскурсия	0,75
24	Проверка домашнего задания	0,75
25	Дистанционная форма	0,5
26	Проект	0,5

**Должностные обязанности заместителей директора  
МБОУ «СОШ №2» по работе с ЭЖ**

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

2. Осуществляет контроль за отметкой фактов замены уроков.

3. В срок до 1 сентября каждого учебного года предоставляет администратору ЭЖ информацию, характеризующую образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в МБОУ «СОШ №2» в соответствии с ФБУП);
- Предметы компонента МБОУ «СОШ №2» (список предметов компонента МБОУ «СОШ №2»);

- 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/учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).

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

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех уровнях 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 МБОУ «СОШ №2»;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СОШ №2»;
- размещение педагогическими работниками 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 МБОУ «СОШ №2»;

- 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. Осуществляет 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.

6. Осуществляет учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

6. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

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

8. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ «СОШ №2» и в рамках своей компетенции.

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);

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

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

12. Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

13. Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» -

«удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

14. 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.

15. Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся:

16. Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов для администрации МБОУ «СОШ №2» для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости обучающихся.

17. Формирование отчетности о выполнении учебных планов МБОУ «СОШ №2» по всем профилям обучения.

18. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об 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;

- 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;

- 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;

19. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников МБОУ «СОШ №2»;

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

- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с Регламентом МБОУ «СОШ №2»;

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

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ №2»;

- 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 МБОУ «СОШ №2»;

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

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

### **Функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ**

Классный руководитель обязан:

- обеспечить регистрацию (создание учётной записи) родителей (законных представителей) учащихся класса в системе;

- обеспечение регистрации учащихся класса в системе
- информировать родителей (законных представителей) о возможностях ЭЖ;
- предоставить курирующему заместителю директора заявления родителей (законных представителей учащихся) о предоставлении услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости" родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»

### **Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ**

1. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

2. Обеспечивает:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ;
- 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 с персонального кабинета в информационной системе, 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.

3. Контролирует регистрацию и создание учетной записи в информационной системе ЭЖ. Наличие согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан (включая сведения о номере мобильного телефона и адреса электронной почты, номера СНИЛС), желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

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

5. Взаимодействует с учителями-предметниками в рамках информирования о причине отсутствия обучающихся на уроке.

6. В соответствии с Регламентом ведения электронного журнала МБОУ «СОШ №2» классные руководители должны своевременно сообщать администратору ЭЖ об изменении:

- списочного состава класса не позднее двух дней с даты прибытия или убытия учащихся;
- изменении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам МБОУ «СОШ №2», исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация списков класса и учебных групп;
- актуализация данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

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

9. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают

конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем МБОУ «СОШ№2» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **Функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ**

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- отмечать отсутствующих на уроке в течение 10 минут с его начала, выставлять оценки (отметки);
- загружать ЭЖ календарно-тематическое планирование на текущий учебный год в срок до 05 сентября.

### **Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ**

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2. Учитель-предметник **ежедневно** 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. 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 (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

4. Учитель-предметник 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. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «зачт» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей),

полно и своевременно.

7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока в течение 10 минут с его начала. Пропуск занятий фиксируется в соответствии с причиной отсутствия обучающегося: буквой «б»-болезнь, буквами «у» - отсутствие по уважительной причине, буквой «н»-по неуважительной причине.

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

9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

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

11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

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

14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

15. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

16. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя МБОУ «СОШ №2», службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем МБОУ «СОШ №2» и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### **Функциональные обязанности сотрудника МБОУ «СОШ №2», ответственного за ведение электронного журнала (администратора)**

Имеет право:

–производить настройку системных параметров электронного журнала, 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.

Обязан совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией МБОУ «СОШ №2» обеспечивать выполнение требований:

1. 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 МБОУ «СОШ№2», участвующим в образовательном процессе;

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

#### 2. 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 МБОУ «СОШ№2» (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;

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

#### 3. 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 МБОУ «СОШ№2»;

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

Приложение 3  
к приказу от 19.12.2019 № 238-О

Директору МБОУ «СОШ №2»  
Ефремовой И.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

**Заявление (согласие)  
о предоставлении услуги  
"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости"  
родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
(далее - Школа)**

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее -Услуга) так как я являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса посредством государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа ГИС «Образование Югры», в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- содержание уроков;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

Для получения информации через портал государственных услуг предоставляю индивидуальный номер своего СНИЛС \_\_\_\_\_, для внесения в информационную систему ГИС «Образование Югры».

С порядком предоставления услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Настоящее заявление (согласие) дано мной " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое заявление (согласие) посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Школы.

---

(подпись)

---

(расшифровка)

---

(дата)

---

Школы о получении настоящего заявления)

(Отметка