

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
МБОУ г.Керчи РК «Школа №13»  
(протокол от 10 июля 2023г. № 17)

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ г.Керчи  
РК «Школа №13»  
от 13.07.2023г. № 280

**Положение**  
**о ведении электронного журнала**  
**Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения города**  
**Керчи Республики Крым «Школа № 13»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) в МБОУ «Школа № 13» (далее – ОО) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в школе.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»,
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 (ред. от 22.05.2023) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2020 N 61709) ,
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Письмом 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),

- Приказом №498 от 30.03.2021 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей За особые успехи в учении в общеобразовательных организациях Республики Крым»
- приказом Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.3.Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в ОО, осуществления контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.4.В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.5.Электронный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

1.6.Электронный журнал и электронный дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса в ОО.

1.6.Электронный журнал и дневник являются инструментом обеспечения услуг в сфере образования «представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

1.7.Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8.Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9.Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, технические специалисты (администраторы системы на уровне школы). Пользователями ЭД являются обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

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

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3.фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.4.вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 2.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. контроль выполнения рабочих программ;
- 2.10. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.11. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.12. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила ведения электронного журнала**

- 3.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 5-А класс).
- 3.2. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
- 3.3. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке. Обучающиеся, чьи родители (законные представители) не дали согласия для внесения персональных данных в ЭлЖур, обозначаются «Ученик 1», «Ученик 2» и т.д.
- 3.4. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать учебному плану на текущий учебный год, согласованному и утвержденному в установленном порядке.
- 3.5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 3.6. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником ОО.
- 3.7. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих на учебных занятиях обучающихся осуществляется по факту в день проведения. На предметных страницах отсутствие обучающихся обозначается буквой «н».
- 3.8. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, то факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3.9. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 3.10. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа № 1 по теме: «Начальные геометрические сведения»). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
- 3.11. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».
- 3.12. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест).

3.13. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.».

3.14. Целесообразно отводить графу «Наизусть» на предметных страницах предметов «Литературное чтение», «Литература», так как данный вид контроля не всегда представляется возможным оценить в ходе урока.

3.15. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятий. Домашнее задание должно вноситься в электронный журнал не позднее 1 часа после окончания всех занятий у обучающихся данного класса.

3.16. Рекомендуется заранее размещать домашнее задание, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать время на его выполнение.

17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

3.18. Допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «Музыка», «Изобразительное искусство», «ОДНКНР», «ОРКСЭ», что позволяет снизить нагрузку на ученика при подготовке к урокам дома.

3.19. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

3.20. Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОО.

3.21. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.22. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной системой оценивания: «1, 2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо, «5» - отлично. Использование других произвольных знаков в журнале не допускается. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3 и более уроков) не рекомендуется.

2.23. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся ставится «н». При этом обучающемуся предоставляется возможность получения отметки за обязательный вид контроля в течение 2-х недель после того, как он приступил к занятиям путем проведения контрольной работы. В этом случае оценка и отметка об отсутствии выставляются в одной клетке через дробь.

3.24. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по таким предметам как «Русский язык», «Литература» их запись осуществляется в одной клетке через дробь.

3.25. Отметки за ведение тетрадей фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь» со следующей периодичностью:

- по русскому языку, родному языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе - ежемесячно,
- по физике, биологии, химии, информатике один раз в четверть.

3.26. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице, оздоровительном лагере) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н».

В случае проведения с обучающимся учебных занятий во время пребывания в санатории (больнице, оздоровительном лагере), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки через дробь с отметкой об отсутствии, а также указывается комментарий. Например: Н/4 - *отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от № \_\_\_\_\_.*

3.27. В случае отсутствия учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещенных уроков).

3.28. Результаты оценивания выполненных письменных работ должны выставляться не позднее 2-х недель со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

3.29. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

#### **4. Выставление итоговых оценок**

4.1. Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.2. Отметки за четверть и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока не позже 2-х дней до окончания учебного периода. Пропуск пустых столбцов на левой стороне классного журнала не допускается.

4.3. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

4.4. Итоговые отметки за четверть и год должны быть обоснованы.

4.5. Для объективности текущей (четвертной) аттестации количество отметок за учебный период рассчитывается по формуле: количество оценок за четверть = количество недель \* количество часов в неделю \* 0,32

4.6. По физической культуре, в случае освобождения от физической нагрузки на основании медицинского заключения количество отметок может быть меньше установленных норм. На уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.7. В рамках промежуточной аттестации выставляются отметки каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул (в случае болезни ученика, может быть назначена отсрочка выставления ему отметки). Отметки за учебные периоды дублируются в сводную ведомость.

4.8. Отметка «н/а» (не аттестован) по согласованию с заместителем директора по УВР может быть выставлена только в том случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать его.

4.9. При проведении государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору).

В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная (по предметам, которые сдавал выпускник) и итоговая.

4.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные, годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки (среднее арифметическое четвертных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

Предметная область «Математика и информатика» представлена предметом «Математика» за счет интегрирования предметов «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика». В электронном журнале оформляются три страницы: в строке «Наименование предмета» значится «Математика (алгебра и начала математического анализа)», «Математика (геометрия)», Математика (вероятность и статистика). При этом четвертные и годовые отметки выставляются по предмету «Математика»: отметки за четверть и за год выводятся как среднее арифметическое итоговых отметок по периодам обучения по содержательным линиям (при условии обязательной аттестации по каждой). Отметки промежуточной аттестации по «Математике» будут выставляться на странице «Математика».

## **5. Правила и порядок работы с классным электронным журналом (дневником)**

5.1. Пользователи электронного журнала (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

5.2. Родители (законные представители), обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя либо с помощью функционала «Электронный дневник».

5.3. Все пользователи электронного журнала соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) и несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Они 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.

5.4.В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, пользователь уведомляет об этом директора школы в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении.

5.5.К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ!

5.6.Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

5.7.Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

5.8.Заместители директора осуществляют контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

5.9.Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только собственных данных и используют Электронный журнал/электронный дневник только для их просмотра.

## **6.Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала (электронного дневника)**

### **6.1.Директор:**

6.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭД/ЭЖ.

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

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

6.1.4.Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/Д.

### **6.2.Администратор электронного журнала(ответственный за техническое сопровождение работы электронного журнала):**

6.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, 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.

6.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне общеобразовательного учреждения.

6.2.3.Обеспечивает функционирование системы в ОУ и ввод информации в Систему (перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ г.Керчи РК «Школа №13» в текущем учебном году, расписание) и поддерживает ее в актуальном состоянии на основании приказов.

6.2.4.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.

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

6.2.6. 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.

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

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

6.2.9. Осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

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

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

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

6.2.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур.

6.2.14. 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 МБОУ г. Керчи РК «Школа №13», 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 общеобразовательной организацией.

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

6.2.15. Выполнять работы по обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники МБОУ г. Керчи РК «Школа №13», обеспечивающих функционирование электронного журнала.



6.2.16. Участвовать в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования средств вычислительной техники МБОУ г. Керчи РК «Школа №13», обеспечивающих функционирование электронного журнала.

6.2.17. 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.

### **6.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:**

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

6.3.2. 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.

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

6.3.4. Отмечает факты замены уроков.

6.3.5. 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);
- ВГИК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

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

6.3.6.1. 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 образовательного МБОУ г.Керчи РК «Школа №13»
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ г.Керчи РК «Школа №13».
- Согласование 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 школы;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
  - регистрация замен и переносов уроков;
  - регистрация выданных домашних заданий;
  - регистрация рекомендаций педагогов;
  - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

#### 6.3.6.2. 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 (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

6.3.6.3. 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.

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

6.3.8. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ г.Керчи РК «Школа №13» и в рамках своей компетенции.

6.3.9. 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);

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

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

6.3.12. 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 школы, для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением.

6.3.13. 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 и SMS;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, трафике 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;

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

6.3.15. 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.

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

6.3.16.1. 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 00);
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

6.3.17. Контролирует выполнение требований по информационному обмену ЭЖ.

6.3.18. 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 МБОУ г. Керчи РК «Школа №13» с организацией, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.

#### **6.4. Секретарь руководителя (делопроизводитель):**

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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

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

#### **6. 5. Учитель:**

6.5.1. 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.

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

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

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

6.5.5. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора МБОУ г. Керчи РК «Школа №13»

6.5.6. 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.

6.5.6. 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).

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

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

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

6.5.11. 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 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

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

6.5.13. 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.

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

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

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

6.5.15. 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.

6.5.16. 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 (полугодия).

6.5.17. 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;
- Создает 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.

6.5.18. Отмечает в электронном классном журнале посещаемость занятий учащимися – «н», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; «б» — для обозначения отсутствия по причине болезни; При выведении на печать «б» отображается как «н».

6.5.19. Отвечает за накопляемость 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 накопляемость 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. Накопляемость 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.

6.5.20. При выставлении четвертных, 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 и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

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

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

6.5.22. 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.

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

6.5.24. 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 МБОУ г.Керчи РК «Школа №13», службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **6.6. Учитель, выполняющий обязанности классного руководителя:**

6.6.1 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 (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

6.6.2.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.

6.6.3.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.

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

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

6.6.6.Обсуждает на совещании при директоре любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

6.6.7.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.

6.6.8.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.

6.6.9.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.

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

6.6.11.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 том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных 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.

6.6.12.Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника, регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

6.6.13.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.

6.6.14.Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

## **7.Отчетные периоды**

7.1.Отчет об активности пользователя при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2.Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.

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

## **8.Контроль и хранение**

8.1.В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.2.Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.



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

8.3.1.в случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.3.2.архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

8.3.3. в конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на электронных носителях и в бумажном варианте хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

8.3.5.сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы;

8.3.6.электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью ОО.

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения города  
Керчи Республики Крым «Школа № 13»**

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа № 13» \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения за  
20\_\_ -20\_\_ учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных

Общий объем архива \_\_\_\_\_ МБ

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 2

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения города  
Керчи Республики Крым «Школа № 13»**

СОГЛАСОВАНО

Администратор ЭЖ

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа № 13»

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Опись дел временного хранения за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11-х классов за 20__/20__ учебный год	25 лет		
2.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 2-4, 7-8, 10-х классов за 20__/20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива \_\_\_\_\_ страниц

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /