



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шубинский учебно-воспитательный комплекс «Школа-детский сад»
Кировского района Республики Крым

Ул.Ленина,70, с.Шубино, Кировский район, Республика Крым, 297311
Тел./факс 0(6555) 95-3-31, e-mail: school-shub@yandex.ru

ПРИКАЗ

От 23.08.2021 г.

№ 190

***О внедрении в управление деятельностью
МБОУ «Шубинский УВК»
электронного журнала***

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов» от 26.04.2021 года № 707, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ "Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- "План работ по внедрению ЭЖ" (Приложение № 1);
 - "Регламент ведения ЭЖ" (Приложение № 2);
 - "Регламент оказания государственной услуги ЭД" (Приложение № 3);
 - "Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ" (Приложение № 4);
 - "Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение № 5).
- «Единые подходы при проведении оценивания учащихся и выставлении отметок в электронный журнал в МБОУ «Шубинский УВК» (Приложение № 6).

2. Утвердить Положение по ведению электронного журнала.

3. Создать рабочую группу по внедрению электронного журнала в составе:

Джога Р.И., директор УВК;
Титаренко А.С., заместитель директора по УВР;
Ферзуллаева Э.М., педагог-организатор, учитель информатики.

4. Рабочей группе:

- 4.1. Разработать локальные акты, обеспечивающие переход на электронный журнал до 01.09.2021 года.
- 4.2. Провести анализ технического оснащения МБОУ «Шубинский УВК».
- 4.3. Провести анализ курсовой подготовки учителей по ИКТ грамотности.
- 4.4. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 1).

5. Зам. директора по УВР Титаренко А.С.:

- обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению ЭЖ;

- обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс", организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор УВК



**План работ МБОУ «Шубинский УВК»
по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительном, проектирования нормативного и
регламентационного обеспечения, согласования и принятия нормативного и
регламентационного обеспечения, начала использования ЭЖ**

№ п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
	Работа с кадрами			
1.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	август 2021 год	Директор УВК
2.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ	подготовительный	август 2021 год	Директор УВК
3.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	август 2021 год	Педагог-психолог
4.	Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный	август 2021 год	Директор УВК
5.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	август 2021 год	Директор УВК
6.	Определить состав сотрудников ОО, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	август 2021 год	Директор УВК
	Техническое обеспечение			
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	август 2021 год	Учитель информатики
2.	Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	август 2021 год	Директор УВК
3.	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом	согласование и принятие нормативного и	август 2021 год	Директор УВК

	распределения этих средств по помещениям ОО	регламентационного обеспечения		
4.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	август 2021 год	Директор УВК
5.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный.	начало использования ЭЖ	август 2021 год	Директор УВК
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя о составе ГР	подготовительный	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора по УВР
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора по УВР
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г	Рабочая группа
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. Провести: - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г	Директор УВК
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" . Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора по УВР

6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г	Директор УВК
7.	Проведение заседания педагогического совета ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора по УВР
8.	Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим в округе регламентом использования ЭЖ в ОО, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г	Директор УВК
9.	(В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией) Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г	Директор УВК
10.	Приказом руководителя ОО утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г	Директор УВК
11.	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021 г	Директор УВК
12.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	сентябрь 2021 г.	Классные руководители
13.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	сентябрь 2021 г.	Классные руководители
14.	Издание приказа о начале использовании ЭЖ с утверждением плана работ по реализации модели функционирования ОО	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г.	Заместитель директора по УВР

	с использованием ЭЖ;			
15.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г	Директор УВК
16.	Разместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г	Ответственный за ведение школьного сайта
17.	Провести оценку соответствия созданных в ОО условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021 г	Директор УВК
18.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Классные руководители
19.	Контроль за организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Заместитель директора по УВР
20.	Формирование отчетности по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	август 2021	Заместитель директора по УВР
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный	август 2021	Заместитель директора по УВР
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	август 2021	Заместитель директора по УВР

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭлЖур

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МБОУ «Шубинский УВК» (далее - общеобразовательные учреждения) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.4. 3
записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация МБОУ «Шубинский УВК» (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭлЖур.

2.3. **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 преподаёт свой предмет.

2.4. **Классный руководитель** контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. **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).

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

2.7. **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 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

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

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

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

2.11. **Учитель-предметник** выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 5 дней со дня ее проведения.

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

2.13. **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.

2.14. 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.

2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.16. 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.

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

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. Руководитель МБОУ «Шубинский УВК» обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, 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 учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД 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.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

Регламент предоставления услуги ЭД

Предоставление данной услуги предполагает

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, 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;
3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности
с помощью Электронного журнала**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шубинский учебно-воспитательный комплекс «Школа-детский сад»
Кировского района Республики Крым**

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с Инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УВР школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

г) В соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

е) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

До начала нового учебного года:

а) Утвердить учебный план

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год

в) Утвердить расписание

г) Издать приказ по тарификации

Учитель информатики:

а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода по согласованию с директором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного учителем информатики за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.

б) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Передаёт твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

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

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

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

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

з) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

-контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

-изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку, русскому языку и литературе проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 5 дней;

-контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) 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, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 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 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.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается

исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 1 неделю до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

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

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**Регламент оказания помощи при работе с
Электронным журналом/Электронным дневником (ЭЖ/ЭД)**

I. Общие положения.

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭлЖур учитывались следующие характеристики:

1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур;
2. техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
3. расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

Учитель-предметник, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя ЭлЖур.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

II. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с ЭЖ.

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный журнал» составляет График оказания помощи при работе в ЭлЖур и проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с ЭлЖур на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭлЖур, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭлЖур.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭлЖур.
- 2.5. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».
- 2.6. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.
- 2.7. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.
- 2.8. Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.9. Каждому сотруднику выдается Руководство Пользователя для работы с сервисом ЭлЖур.

2.10. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксируются в Журнале регистрации обращений по работе с ЭлЖур (находится в учительской).

III. Ответственность.

В соответствии с планом работ по внедрению ЭлЖур в ОУ (приложение 1) назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместитель директора по УВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Администратору ЭлЖур:

- обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости.
- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
- оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости.

IV. Техническая помощь

В случае возникновения проблем при работе с ЭлЖур /ЭД, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.

В случае утери учителем или родителем (законным представителем) идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭлЖур школы.

**ЕДИНЫЕ ПОДХОДЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И
ВЫСТАВЛЕНИИ ОТМЕТОК В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ
В МБОУ «Шубинский УВК»**

Настоящие подходы при проведении оценивания учащихся и выставлении отметок в электронный журнал разработаны в соответствии с

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

Принципы выставления оценки в электронный журнал:

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практические навыки;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал:

- **отметка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений и навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);
- **отметка «4»** выставляется если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в общем соответствует требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
- **отметка «3»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в основном соответствует требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно).
- **отметка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений и навыков составляет менее 50% содержания. **За невыполнение домашней работы также выставляется отметка «2».**

Права и обязанности обучающегося при получении отметки:

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование отметки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной отметкой заявит об этом письменно администрации образовательного учреждения срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления отметки;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом;
- обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (четверть, полугодие) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного учебного материала в срок, определенный учителем.

Основные временные параметры работы с электронным журналом учителем:

- учитель в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных работ на уроке, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений;
- учитель выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 5 дней со дня ее проведения;
- учитель выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 5 рабочих дней со дня ее проведения;
- внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно проводиться учителем по факту в день проведения урока;
- учитель выставляет отметки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

Начальные классы (кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры):

- **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- **отметка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,49 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура:

Оценка за четверть выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

5-11 классы

При выставлении итоговых отметок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические, проверочные самостоятельные, тестовые работы.

- **отметка «5»** выставляется, если средний балл составляет от **4,50 до 5** при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **отметка «4»** выставляется, если средний балл составляет от **3,50 до 4,49** при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

- **отметка «3»** выставляется, если средний балл составляет от **2,50 до 3,49** при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- **отметка «2»** выставляется, если средний балл ниже **2,50** и обучающийся имеет, в основном, неудовлетворительные отметки.

По учебным предметам музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ оценка за четверть (полугодие) выставляется по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).