

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА АМЕТ-ХАН СУЛТАНА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296515, Республика Крым, Сакский район, с. Веселовка, пер. Школьный д. 1А  
ОГРН 1159102005743 ИНН 9107005209  
тел./факс (06563) 97-44-4, e-mail: [ves.schckola@yandex.ru](mailto:ves.schckola@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

от 28.06.2021г.

с. Веселовка

№ 254

**О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»**

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 года №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования», приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», согласно Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утверждённому постановлением администрации Сакского район Республики Крым от 30.06.2016 №259, во исполнение приказа отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021г. №197 « О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся в образовательных учреждениях Сакского район Республики Крым» с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, повышения качества образования за счет повышения уровня прозрачности образовательного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа образовательной деятельности, повышения надежности хранения информации, повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса, эффективного планирования и организации образовательного процесса, перевода на электронный документооборот и сокращения использования бумажных документов, информатизации учебного процесса, на основании решения педагогического совета (протокол №6 от 18.06.2021г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать системой ведения электронного журнала успеваемости обучающихся подсистему «Электронный журнал» Автоматизированной автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (далее Эл.Жур)

2. Утвердить:

- 2.1. Состав рабочей группы по внедрению системы ведения электронного журнала в МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» в подсистеме «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (приложение №1);
- 2.2. План работы по внедрению системы ведения электронного журнала в МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» в подсистеме «Электронный

- журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (приложение №2);
- 2.3. Регламент ведения ЭлЖура в МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» (приложение №3);
- 2.4. Регламент оказания государственной услуги «электронный дневник» в МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана», далее- ЭД (приложение №4);
- 2.5. Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале учёта успеваемости обучающихся МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» (приложение №5);
- 2.6. Положение об электронном журнале/электронном дневнике МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» (приложение №6);
- 2.7. Положение о введении электронного журнала (безбумажный журнал, классный журнал успеваемости, журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, элективных курсов) (приложение №7);
- 2.8. Положение о хранении работ и обучающихся и его достижениях в условиях перехода на безбумажный журнал (ББЖ) (приложение №8);
3. Осуществлять внедрение ЭлЖура в соответствии с планом работы по внедрению ЭлЖура;
5. Использовать ЭлЖур для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, элективного курса, кружков дополнительного образования.
6. Учителям-предметникам и учителям начальных классов фиксировать в электронном журнале:
- 6.1. посещаемость учащимися учебных занятий;
- 6.2. текущие отметки, отметки за все виды контроля, отметки по итогам четверти(полугодия) во 2-11 классах;
- 6.3. домашнее задание по учебным предметам;
- 6.4. темы и содержание уроков;
7. Заместителю директора по УВР Джемилевой Э.И. и администратору ЭлЖур в школе-Бекировой Э.У.:
- 7.1. обеспечить информационное наполнение ЭлЖура по модулю «учебный процесс»;
- 7.2. обеспечить консультирование педагогов по вопросам работы ЭлЖура согласно регламенту (приложение №5);
- 7.3. обеспечить контроль выполнения работ по внедрению ЭлЖура, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖура и своевременностью информированию родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающимися школы.
8. Администратору ЭлЖур в школе- Бекировой Э.У., учителю информатики обеспечить контроль и техническое сопровождение работы педагогов в ЭлЖуре.
9. Ответственному за ведение школьного сайта Бекировой Э.У. до 12.08.2021 разместить локальные акты по переходу на безбумажный вариант ведения учета успеваемости обучающихся МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана».
10. Классным руководителям провести разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся по использованию системы «Электронный журнал» в рамках родительских собраний, факт ознакомления зафиксировать в протоколе.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»



Э.Б. Аджигарова

**Состав рабочей группы  
по внедрению системы ведения электронного журнала  
в МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» в подсистеме  
«Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы  
«Крымская республиканская образовательная сеть»**

Распределение обязанностей	Ответственный	
	Должность	ФИО
Руководитель образовательной организации	Директор	Аджигапарова Эльвира Бектимировна
Администратор электронного журнала (ответственный за введение и организацию работы электронного журнала)	Педагог-организатор	Бекирова Эльмира Умеровна
Технический специалист	Педагог-организатор	Бекирова Эльмира Умеровна
Методическое сопровождение внедрения и функционирования ЭлЖура	Руководители ШМО:	Брадулова Лариса Викторовна Малая Анна Владимировна Харченко Людмила Павловна
Ответственный за информационное обеспечение и наполнение ЭлЖура	Педагог-организатор	Бекирова Эльмира Умеровна
Ответственный за материально-техническое оснащение	завхоз	Ткачёва Алла Энверовна
Ответственный за соблюдение санитарно-эпидемиологических, гигиенических норм, правил техники безопасности при работе с ЭлЖуром	Заместитель директора	Джемилева Эльвира Ибраимовна

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**по внедрению системы ведения электронного журнала**  
**в МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»**  
**в подсистеме «Электронный журнал» Автоматизированной информационной**  
**системы**  
**«Крымская республиканская образовательная сеть»**

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
<b>Работа с кадрами</b>				
1.	Ознакомление сотрудников с электронным журналом (далее - ЭлЖур) и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности педагогических работников	подготовительный	До 22.06.2021	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
2.	Организация обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ	подготовительный	До 22.06.2021	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна, члены рабочей группы
3.	Проведение анализа уровня ИКТ-компетентности педагогических работников, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖуром	подготовительный	До 01.09.2021	Заместитель директора по Джемилева Эльвира Ибраимовна
4.	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между педагогическими работниками, участвующими во внедрении	подготовительный	До 22.06.2021	Заместитель директора по Джемилева Эльвира Ибраимовна
5.	Составление графика обучения педагогических работников для работы с ЭлЖуром	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 22.06.2021	Заместитель директора по Джемилева Эльвира Ибраимовна
6.	Определение состава педагогических работников, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭлЖура	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 22.06.2021	Заместитель директора по Джемилева Эльвира Ибраимовна
<b>Техническое обеспечение</b>				
1.	Проведение анализа программного обеспечения для работы с ЭлЖуром на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационной системе ведения ЭлЖура	подготовительный	До 20.06.2021	Заместитель директора по Джемилева Эльвира Ибраимовна, Бекирова Эльмира Умеровна, педагог-организатор.
2.	Проведение анализа технического оснащения Школы, определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭлЖура	подготовительный	До 20.06.2021	Заместитель директора по Джемилева Эльвира Ибраимовна, завхоз Ткачева Алла Энверовна
3.	Составление плана дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭлЖура	подготовительный	До 01.09.2021	Директор Аджигаларова Э.Б., завхоз Ткачёва А.Э.

4.	Определение ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учётом распределения этих средств по помещениям	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 01.09.2021	Директор Аджигарова Эльвира Бектимировна, завхоз Ткачёва Алла Энверовна
5.	Определение настройки ЭлЖура, порядка заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2021	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
6.	Назначение администратора ЭлЖура, ответственного за комплекс работ по техническому использованию Эл-Жура педагогическими работниками, организация консультирования педагогических работников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭлЖуром	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 22.06.2021	Директор Аджигарова Эльвира Бектимировна, заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
7.	Проведение анализа наличия минимального набора необходимых функций в части учёта выполнения учебной программы, обеспечение инструментария для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ	начало использования ЭлЖура	До 28.06.2021	Директор Аджигарова Эльвира Бектимировна, заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
<b>Организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ</b>				
1.	Формирование рабочей группы по разработке нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа директора о составе группы разработки с утверждением регламента работы и указанием сроков проведения работ	подготовительный	До 28.06.2021	Директор Аджигарова Эльвира Бектимировна
2.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы, подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования Школы с использованием ЭлЖура; - разработка и внесение изменений в действующие локальные акты Школы, подготовка проектов новых локальных актов Школы, относящихся к использованию ЭлЖура	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	До 30.08.2021	Рабочая группа по разработке нормативного и регламентационного обеспечения
3.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных рабочей группой проектов документов. Проведение:	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	последняя декада августа 2021г.	Все участники образовательного процесса

	- педагогического совета; - собрания трудового коллектива; - собраний родителей; - классных ученических собраний и др.			
4.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭлЖура требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в том числе получение согласия на обработку персональных данных	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	В течение учебного года	Директор Аджигарова Эльвира Бектимировна заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
5.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2021	Директор Аджигарова Эльвира Бектимировна, рабочая группа
6.	Издание приказа директора об утверждении регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭлЖура	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	До 28.08.2021	Директор Аджигарова Эльвира Бектимировна
7.	Организация знакомства и обучения учащихся и их родителей (законных представителей) с работой ЭлЖура	начало использования ЭлЖура	Первая декада сентября 2021г.	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
8.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭлЖура	До 30.08.2021	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
9.	Размещение на официальном сайте школы информации о локальных актах, обеспечивающих переход к использованию ЭлЖура	начало использования ЭлЖура	До 01.09.2021	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
10.	Проведение оценки соответствия созданных в школе условий критериям применимости ЭлЖура	начало использования ЭлЖура	До 01.09.2021	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
11.	Ввод информации по успеваемости учащихся в ЭлЖур	Использование ЭлЖура	Ежедневно	Учителя-предметники, классные руководители
12.	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению ЭлЖура	Использование ЭлЖура	В течение учебного года	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
13.	Формирование отчётности по апробации и внедрению ЭлЖура	Использование ЭлЖура	В течение учебного года	Заместитель директора Джемилева Э.И.
<b>Информационное обеспечение ЭЖ</b>				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭлЖура	подготовительный	До 01.09.2021	Заместитель директора Джемилева Эльвира Ибраимовна
2.	Заполнение базы данных ЭлЖура	подготовительный	До 01.09.2021	Заместитель директора Джемилева Э.И.
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭлЖура	начало использования ЭЖ	В течение учебного года	Заместитель директора Джемилева Э.И.

## **РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МБОУ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ АМЕТ-ХАН СУЛТАНА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учёта успеваемости.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель образовательного учреждения.

1.4. Ответственность за соответствие учётных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных. Такое информирование может осуществляться как независимо от системы учёта учебного процесса, так и в единой логике, если учёт ведётся в рамках объединяющей эти функции системы.

### **2. Общие правила ведения учёта**

2.1. Внесение информации о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

2.3. Если система учёта позволяет вести отдельно учёт занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

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

### **3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)**

3.1. При ведении учёта электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один

раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчётный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введённым самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

#### **4. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учёта 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 учёта в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.4. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях обеспечивается в течение 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

4.5. Хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях обеспечивается в течение 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

В тех аспектах, в которых электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания данных учета документом, необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе.

Например:

- если система не предусматривает надёжного контроля за исправлениями, данные должны выводиться на печать в конце каждого отчётного периода;

- если система учёта не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;

- если данные учёта пропущенных и замещённых уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.



## **РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА в МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»**

1. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ

«Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» (автоматически).

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

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчётный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введённым самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

**Регламент  
оказания помощи при работе в электронном журнале  
учёта успеваемости обучающихся  
МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.
- 1.2. Введение электронных форм учёта хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательной организацией, введения электронного документооборота.
- 1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:
  - уровень ИКТ-компетентности сотрудников МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана», ее соответствие требованиям, необходимым для работы с электронным журналом;
  - психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
  - техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
  - расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.
- 1.4. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса создаёт расписание работы по вводу данных в электронный классный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.
- 1.5. Учитель-предметник, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведённым за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные:
  - Тема урока.
  - Домашнее задание.
  - Вид контроля.
  - Отметки, в том числе за проведённые работы, зачёты и т.д.
  - Пропуски урока обучающимися.
  - Отметка о проведении урока.
  - ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

**2. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана» технологиям работы с подсистемой «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» в соответствии с Графиком внедрения ЭлЖура и Графиком оказания помощи при работе в ЭлЖуре.**

- 2.1. Ответственный за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:
  - Обучение педагогов школы технологиям работы с подсистемой «Электронный журнал» на базе Школы.
  - Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
  - Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал.
  - Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал

- Консультирование педагогов Школы по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчётной документации по успеваемости обучающихся ОУ.
- Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.
- Каждому сотруднику выдаётся Руководство пользователя для работы с сервисом ЭЖ.

2.2. График работы администратора для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
-	15.00-16.00	-	15.00-16.00	-

### **3. Техническая помощь.**

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

В случае утери идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭЖ школы, а в случае утери этих данных родителем или учеником необходимо обратиться к классному руководителю.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале/электронном дневнике**  
**МБОУ «Веселовская средняя школа**  
**имени Амет-Хан Султана»**

**1. Общие положения**

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 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»;
- Письма 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»,
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960
- Приказом Минобрнауки Крыма «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов» от 26.04.2021 №707.

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в ОУ в рамках исполнения государственной услуги по

предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, и контролем за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

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

Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08

**2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

## **2.1. Администратор ЭЖ/ЭД:**

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

## **2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:**

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей или у администратора ЭЖ/ЭД.

## **2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.**

## **3.Права и функциональные обязанности**

### **3.1 . Администратор ЭЖ/ЭД**

#### **3.1.1. Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:**

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей порезультатам работы с электронным журналом.

#### **3.1.2. Администратор обязан:**

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

### **3.2. Секретарь ОУ**

#### **3.2.1. Секретарь ОУ школы имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

#### 3.2.2. Секретарь ОУ школы обязан:

- Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

### 3.3. Классные руководители:

#### 3.3.1. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- В случае отказа родителей (законных представителей) от ведения электронного дневника, классному руководителю необходимо собрать письменный отказ и этот обучающийся, в учебно - воспитательном процессе, использует бумажный вариант дневника;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять сформулированное электронное письмо администратору с требованием распечатать, для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

#### 3.3.2. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся, учителями – предметниками;
- Вести мониторинг успешности обучения;
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить, при необходимости, в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимся. Указывать причины пропуска.
- Корректировать выставленные учителями - предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

### **3.4. Учителя – предметники:**

#### **3.4.1. Учитель-предметник имеет право:**

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
  - Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
  - Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
  - Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
  - Заполнять темы уроков и домашние задания;
  - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
- О выполнении календарно-тематического планирования;
  - Об итогах успеваемости по предмету за учебный период;
  - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
  - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
  - Вести личный электронный портфолио.

#### **3.4.2. Учитель-предметник обязан:**

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока до 18.00 часов;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям во время проведения урока или в течение двух часов после окончания занятий в данном конкретном классе;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал (по четвертям). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

### **3.5. Администратор сайта ОУ**

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

### **3.6. Заместитель (ли) директора по УВР**

#### **3.6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:**

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио.

#### **3.6.2. Заместитель директора по УВР обязан:**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

### **3.7. Директор:**

#### **3.7.1. Директор школы имеет право:**

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии сданным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

#### **3.7.2. Директор школы обязан:**

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;



- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы ээлектронным журналом.

#### **4. Общие правила ведения учёта**

- 4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться пофакту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 4.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 4.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

#### **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 5.1. 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. № 9.
- 5.2 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.
- 5.3 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой организации работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».
- 5.4 В Школе обеспечивается хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных 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 (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); 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 (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

#### **6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей(законных представителей) о результатах обучения)**

- 6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

- 6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 6.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
- 6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 6.5. 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 электронной подписью.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О введении электронного журнала (безбумажный журнал, классный журнал успеваемости, журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, журнал факультативов, элективных курсов)**

#### **1. Общие требования**

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее – ЭлЖур) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 декабря 2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Приказ отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016г. №259;
- Локальные акты МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. ЭЖ, а также журналы элективных курсов, педагога дополнительного образования, учёта внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков. Недопустимо производить запись уроков заранее либо записывать не проведённые уроки.

1.3. ЭКЖ рассчитан на один учебный год.

1.4. При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1.5. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

1.6. Заполнение предметных страниц ЭЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утверждённого в установленном порядке. В

электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.7. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных электронных журналах.

1.8. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений.

1.9. Исправление ошибочно выставленных отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учёта успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя- предметника.

1.10. Учителя, допустившие исправление отметок (текущих, четверных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

1.11. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения, обучающегося в санатории (больнице) в ЭКЖ на предметных страницах выставляется буква «н», а на странице «Посещаемость», классный руководитель отмечает причину отсутствия - «б».

1.12. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и "Домашнее задание».

1.13. Замечания по ведению ЭКЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания».

## **2. Ответственность за ведение журналов**

### **2.1. Директор** общеобразовательной организации:

2.1.1. Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;

2.1.2. Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

2.1.3. Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭКЖ;

2.1.4. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

### **2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

2.2.1. Осуществляет непосредственное руководство системой работы общеобразовательной организации по ведению ЭКЖ и других видов журналов;

2.2.2. Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года – по необходимости;

2.2.3. Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося

записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

2.2.4. Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;

2.2.5. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;

2.2.6. Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;

2.2.7. Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

### **2.3. Классный руководитель:**

2.3.1. Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости – взять запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося.

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

2.3.3. Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине;

2.3.4. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».

2.3.5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.

2.3.6. В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.

2.3.8. «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- Актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.3.9. Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.3.10. В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.

2.3.11. Также классный руководитель несёт ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

### **2.4. Учитель - предметник.**

2.4.1. Отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00).

2.4.2. Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанными коэффициентами значимости видов работ (утверждается ШМО) в течение 10 дней с момента проведения обязательного вида работ.

2.4.3. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам

обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

2.4.4. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;

2.4.5. Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задаётся) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;

2.4.6. Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;

2.4.7. Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

2.4.8. Вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

2.4.9. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.

2.4.10. Работает в системе «ЭлЖур» в своём личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам (надомное обучение), которым он преподаёт свой предмет.

2.4.11. При организации индивидуального обучения на дому отсутствие ребёнка на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому (вкладка «Надомное обучение»).

2.4.12. Записывая тему «Повторение», учитель должен указать её название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

2.4.13. Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например,

10.11. Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»;

11.12. Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;

10.09 Стартовый контроль.

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на после записи темы урока. Например,

№ урока	Дата	Тема урока
14	10.12.	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.12.	Производная. Тест.

2.4.14. На странице выставления отметок внизу или сверху списка класса делать записи типа «Контрольная работа», «Самостоятельная работа» и т.п.

2.4.15. 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. В случае, если на уроке не даётся домашнее задание, допускается запись «Без задания». Обучение детей в 1-м классе ведётся без домашних заданий.

2.4.16. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями регионального

уровня.

2.4.17. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся, на основании которого успешность освоения учебных программ обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-балльной системе:

«5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

2.4.18. Допускается использование в электронном журнале символ «точка», если обучающемуся дана возможность для пересдачи какого-либо задания (по истечению 7 дней символ «точка» преобразуется в отметку «2»).

2.4.19. При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

2.4.20. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая работа, лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов текущего контроля допускается по усмотрению учителя оставление пустой графы, с надписью «Коррекция» следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки.

2.4.21. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике, алгебре, геометрии, физике, химии, информатики, биологии ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в колонке с датой задаётся тип урока, например, «Ведение тетради» (ВТ).

## **2.5. Учитель обязан:**

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
- отслеживать накопляемость отметок.

Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее трёх обучающихся за урок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку на предыдущем уроке и зафиксировать отметку в журнале на следующем уроке;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.



### **3. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.**

3.1. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

3.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Наличие в ЭЖЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

3.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 6-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 9-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.4. Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

3.5. Средний (средневзвешенный) балл, предлагаемый «ЭлЖур» по результатам работы обучающегося в четверти/полугодии, является рекомендуемой отметкой по итогам периода. Итоговую отметку (зачетверть, полугодие, год) в электронный журнал учитель выставляет на основании рекомендации и индивидуальных достижений обучающегося.

3.6. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти или полугодия) заменить «н/а» на полученную обучающимся отметку.

3.7. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

3.8. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) 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). После экзаменационной отметки в графе «Итог» 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 случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

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

«Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

### **4. Специфика записей уроков и выставления отметок по некоторым предметам**

4.1. Русский язык

4.1.1. Перед записью тем уроков по внеклассному чтению следует писать сокращённо «Вн. чт.», развитию речи – «Р.р.».

4.1.2. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных работ. Например, Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

4.1.3. При заполнении графы «Тема урока» не следует делать записи общего характера (не раскрывающие целеполагание урока). Формулировка темы должна быть конкретной,

отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.

<b>Неправильная запись</b>	<b>Правильная запись</b>
М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени»	Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»
И.А. Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»	Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»
Сочинение	Сочинение по творчеству И.С. Тургенева
Прилагательное	Имя прилагательное как часть речи

**4.1.4.** Запрещается пропускать клеточку (клетки) перед выставлением итоговых (четвертных) отметок.

**4.1.5.** Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в 2 колонки, когда оно было задано.

**4.1.6.** Оценки за диктант, изложение и сочинение выставляются в 2 колонки. Первая оценка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

**4.1.7.** Обе оценки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в 2 колонки (4 3) в классном журнале на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

**4.1.8.** За индивидуальные творческие работы оценки могут выставляться в 2 колонки на усмотрение учителя.

**4.1.9.** По проведённым контрольным работам, экскурсиям, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.

Образец:

Контрольная работа (диктант) по теме \_\_\_\_\_ (указать тему);

**4.1.10.** Оценка за выразительное чтение наизусть выставляется в отдельную колонку с заданным типом урока "наизусть".

**4.1.11.** Оценка за ведение тетради по русскому языку и литературе выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «ведение тетради».

**4.1.12.** Оценка за ведение тетради по иностранному языку, русскому языку и математике в начальных классах выставляется 1 раз в месяц в отдельную колонку с заданным типом урока «тетрадь».

**4.2. Математика.**

**4.2.1.** Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа с заданным типом урока, например, «к/р».

**4.2.2.** При записи формы и типа урока «Повторение», «Закрепление», «Обобщение», «Игровой урок» и т.д. обязательно указывается конкретная тема. Надо писать: Решение задач по теме «Десятичные дроби» (или Решение задач на вычисление площади прямоугольника). Повторение по теме «Многоугольники». Зачёт по теме «Квадратичная функция».

**4.3. Иностраный язык, технология, физическая культура, информатика.**

На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

**4.4. Физическая культура**

**4.4.1.** Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ

**4.4.2.** Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые

программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).  
4.4.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Освобождён» в журнале не допускается.

### **5. Журнал факультативных занятий, курсов**

Данный вид журнала является основным документом учёта работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведётся в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

### **6. Журнал учёта внеурочной деятельности**

Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

Темы содержания занятий должны чётко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

### **7. Журнал учёта дополнительного образования**

Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Педагоги, организующие занятия по дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия (1 раз в полугодие).

7.5. Темы содержания занятий должны чётко соответствовать планированию программы дополнительного образования.

### **8. Запрещено**

8.1. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

## **Положение о хранении работ и обучающихся и его достижениях в условиях перехода на безбумажный журнал (ББЖ)**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Веселовская средняя школа имени Амет-Хан Султана», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируются следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1.
- требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», включая уточнения Письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08.Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

Положение регламентирует учёт достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости учащихся.

Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ и их поощрениях.
- Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.
- Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

### **2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

Цель: повышение надёжности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

### **3. Хранение бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

**3.1. Обязательными бумажными** носителями индивидуального учёта результатов освоения, обучающимися основной образовательной программы, являются:

- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном, ~~общем~~ и среднем образовании;

- книги выдачи медалей «За особые успехи в учении»
- книги выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»
- портфолио учащихся 1-11 классов.

#### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)**

##### **4.1. Электронные журналы:**

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Электронный журнал ведётся по всем видам образовательной деятельности: внеурочная деятельность, дополнительное образование, факультативные и элективные курсы, обучение на дому, группа продлённого дня (при необходимости и наличии).

4.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.1.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.1.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.1.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику за 3 дня до окончания учебного периода до начала каникулярного периода.

4.1.7. С результатами освоения ребёнком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в системе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.1.8. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

##### **4.2. Личные дела учащихся:**

4.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

4.2.2. Личное дело учащегося ведётся в школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

4.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.2.4. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1-8-х и 10-х классов: «Переведён в .... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 классов»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 классов»;
- классными руководителями 1-11 –х классов: «Оставлен на повторный год

обучения»

4.2.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося. Выдача личного дела ученика производится секретарем после оформления его классным руководителем на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении ученика.

4.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

### **4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.3.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.

### **4.4. Книга выдачи аттестатов**

4.4.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведётся в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.4.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.4.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

### **4.5. Портфолио**

4.5.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений,

выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.5.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной и старшей школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.5.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.

4.5.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.5.5. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.5.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

**5. Используя возможности системы «ЭлЖур», педагогические работники школы могут:**

5.1. Формировать отчётность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.2. Получать из ЭЖ аналитическую и статистическую отчётности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.3. Формировать отчётность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчётный период (не ниже «3» - «удовлетворительно»)

/ количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

5.4. Формировать отчётность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

5.5. Формировать отчётность неудовлетворительных оценок (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

5.6. Предоставлять информацию 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 персональный кабинет в ЭлЖуре, в том числе в виде рассылки по электронной почте;

– 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 ЭлЖур;

– формирование выписок в бумажной форме из ЭлЖур для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

– формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.