



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕМЧУЖИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПРИКАЗ**

21.05.2020

с. Жемчужина

№187

О внедрении в управление деятельностью
школы «Информационной системы
«Электронный журнал ЭлЖур»
в 2020/2021 у.г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 н и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 года № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования», приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым от 13.05.2020 года № 68 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Нижнегорском районе», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.09.2020г. использовать в школе Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» (далее –ЭлЖур) с целью ведения электронного учета успеваемости учащихся, а так же информационного обмена между преподавательским составом, учащимися и их родителями (договор с ООО «Веб-Мост» №23-/2004-13/82-09 от 20.04.2020г.).
2. Осуществить переход на электронный журнал/дневник успеваемости учащихся(ЭлЖур) с 01 сентября 2020 года
3. Утвердить:
 - План мероприятий по внедрению Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение № 1);
 - Регламент ведения Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение № 2);
 - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение № 3);
 - Регламент оказания помощи при работе в Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение № 4).
4. Провести введение электронного журнала в соответствии с Графиком работ по внедрению Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение № 5).
5. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т. ч. уроков, индивидуальных занятий, факультативов, кружков.
6. Назначить администратором Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», ответственным за контроль ввода информации в ЭлЖур - заместителя директора Дьолог Людмилу Николаевну.
7. Заместителю директора Дьолог Л.Н.:
 - 7.1. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала;

7.2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости обучающихся;

7.3. организовать консультирование педагогических работников по вопросам работы в Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» по графику (Приложение 6).

8. Возложить на Бочкареву Н.Ю., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».

9. Классным руководителям 1-11 классов:

9.1. Обеспечить стопроцентное внесение данных в подсистему «Электронный журнал ЭлЖур» об обучающихся, педагогических работников, родителях (законных представителях) обучающихся, а так же - другую информацию, необходимую для полноценного участия в пилотном проекте по использованию единой системы электронных журналов, формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде («безбумажный вариант»);

до 31.08. 2020 года.

9.2. своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об учащихся, родителях (законных представителях) в личных карточках «Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»;

с 01.09.2020г.

9.3. предоставить реквизиты доступа к Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» пользователям своего класса (учащимся и их родителям (законным представителям)); по графику, до 01.09.2020г.

9.4. вести учет сведений о пропущенных уроках учащихся с указанием причин отсутствия;

с 01.09.2020г.

9.5. получить согласие от родителей (законных представителей) на использование персональных данных родителей и их детей для получения ими доступа к Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»

до 01.09.2020г.

9.5.1. в случае отказа родителей (законных представителей) от получения сведений об успеваемости ребенка через Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» в связи с отсутствием компьютерной техники или интернета - взять от них заявление о выбранной ими форме получения информации об успеваемости из школы в 2020/2021 у.г. (бумажный дневник, выписка отметок за определенный период и др.);

9.5.2. информировать родителей (законных представителей), не имеющих возможности получать информацию об успеваемости своих детей через Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур», об успеваемости и посещаемости ребенка не реже чем 1 раз в неделю;

с 01.09.2020г.

10. Учителям-предметникам:

10.1. ежедневно заполнять календарно-тематическое планирование, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;

с 01.09.2020г.

10.2. предоставить заместителю директора Дьолог Л.Н. – планируемые сроки проведения контрольных работ для составления Графика проведения контрольных работ и недопущения перегрузки учащихся;

до 01.09.2020г.

10.3. Загрузить рабочие программы по учебным предметам в АИС «ЭлЖур»

до 01.09.2020;

10.4. использовать для индивидуальной работы с обучающимися и связи с родителями внутреннюю электронную почту Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»

с 01.09.2020г.

11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе в Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» под логином и паролем учителя.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.Н.Земницкая

План мероприятий
по внедрению Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»
в МБОУ «Жемчужинская СОШДС»

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1 этап. Организационный с 21.05.2020г.- 13.08.2020г.				
1.	Издание приказа ОУ о внедрении системы электронных журналов с указанием ответственных лиц	май 2020г.	Директор Земницкая Н.Н.	
2.	Размещение информации на сайте школы	До 01.08.2020г	учитель информатики Бочкарева Н.Ю.	
3.	Разработка пакета организационно-правовой документации, регламентирующей внедрение Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»	До 01.09.2020	Директор Земницкая Н.Н.	
4.	Включение в повестку дня педсовета школы вопроса «+» и «-» внедрения электронных журналов успеваемости в деятельности ОО»	июнь 2020	Директор, зам.директора Дьолог Л.Н., Сулейманова Ш.Д.	
5.	Обучение учителей по работе в ИС «Электронный журнал ЭлЖур»	Май-август 2020	Дьолог Л.Н., Бочкарева Н.Ю.	
6.	Проведение родительских собраний с повесткой «О введении электронного журнала/дневника»	август- сентябрь 2020	Классные руководители	
7.	Ввод ИС «Электронный журнал ЭлЖур» необходимых данных по школе	до 01.08.2020	зам.директора Дьолог Л.Н., Бочкарева Н.Ю., кл.руководители	
8.	Реализация Пилотного проекта «безбумажный вариант»	с 01.09.2020	администрация школы, кл. рук. 1- 11 классов, учителя- предметники	
8.1.	проведение обучающих консультаций для педагогических работников	по мере необходимос ти	администрация, учителя информатики	
8.2.	завершение формирования базы данных	до 01.09.2020	зам.директора Дьолог Л.Н., Бочкарева Н.Ю., кл.руководители	
8.3.	апробация учителями-предметниками системы заполнения	до 25.08.2020	Учителя - предметники	
8.4.	проведение родительских собраний(в т.ч. в дистанционном режиме) и регистрация родителей и обучающихся в системе	до 01.09.2020	Классные руководители	
8.5.	Полноценная работа в системе по ведению	с 01.09.2020	Учителя	

	«Информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»		предметники	
2 этап. Апробация с 13.08.2020 по 31.08.2020				
9.	Работа учителей предметников во всех классах в Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»	С 13.08.2020 по 31.08.2020	Учителя предметники	
10.	Работа классных руководителей во всех классах в ЭЖ		Классные руководители	
11.	Контроль за ведением ЭлЖур, мониторинг работы по внедрению ЭлЖур		Администрация	
12.	Оказание консультационной помощи всем участникам проекта		Администрация, учителя информатики	
3 этап. Заключительный с 01.09.2020				
13.	Принятие решения о переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей	До 01.09.2020	Администрация	
14.	Формирование пакета организационно-правовой документации, регламентирующей отказ от бумажного варианта классного журнала	До 01.09.2020	Директор Земницкая Н.Н., заместители директора (УВР) Дьолог Л.Н., Сулейманова Ш.Д.	

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила работы в Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее-ЭлЖур), контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ 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. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.6. Доступ для изменения данных (отметок) в Информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» закрывается школьным администратором в установленные сроки- по истечении 5 рабочих дней после завершения учебной четверти, полугодия.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем 1 час после проведения урока.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели с дня их проведения, в соответствии Методическими рекомендациями об особенностях преподавания учебных предметов в 2020/2021 у.г.
- 2.5. Проверка администрацией школы своевременности внесения данных классными руководителями и учителями-предметниками в Информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» осуществляется не реже 1 раз в месяц. Результаты проверки отражаются в приказе по школе в течении 3 дней с дня проведения проверки.
- 2.5.1. По итогам каждой учебной четверти, полугодия, учебного года заместителем директора осуществляется проверка выполнения учебного плана (рабочих программ по предметам) учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Результаты проверки отражаются в приказе по школе в течении 5 дней с дня окончания учебного периода(четверти, полугодия, года), но не позднее даты начала нового учебного периода(четверть, полугодие).
- 2.6. Архивное хранение учетных данных предусматривает хранение архивных данных на двух флешносителях, которые хранятся:
 - один - у заместителя директора (Дьолог Л.Н.),
 - другой - в сейфе в кабинете директора школы.

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

3.1. По итогам каждой учебной четверти, полугодия, учебного года, а так же в случае необходимости использования данных ЭлЖур из электронной формы в качестве печатного документа - информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке печатью и подписью директора школы. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства (архивной службы).

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

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

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭлЖур) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Жемчужинская СОШДС» (далее - Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭлЖур

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭлЖур:

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль заведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭлЖур

4.1. Администратор ЭлЖур в ОО:

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭлЖур;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭлЖур школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭлЖур, инструкцию по работе с ЭлЖур для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭлЖур в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭлЖур основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭлЖур администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖур.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖур.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭлЖур.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5. Сообщает администратору ЭлЖур о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭлЖур и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭлЖур в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭлЖур.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭлЖур в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭлЖур в соответствии с приказом по школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭлЖур.

4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Специалисты

4.5.1. Делопроизводитель

- В течение одного рабочего дня вносит изменения по движению учащихся школы.

4.5.2. Медицинская сестра

- До 05 сентября текущего года заполняет Лист здоровья по классам

- В течение одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.

4.5.3. Библиотекарь, педагог-психолог:

- При необходимости ведут переписку с участниками УВП

4.6. Заместитель директора по УВР:

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖур для размещения на сайте Школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭлЖур.

4.6.3. Получает от администратора ЭлЖурсвоевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖур:

- Активность учителей в работе с ЭлЖур;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖур.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭлЖур обеспечивают бесперебойное функционирование ЭлЖур.

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

6.3. Результаты проверки ЭлЖур заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭлЖур из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭлЖур создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭлЖур.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭлЖур ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭлЖур на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, кабинеты с доступом к сети интернет-истории, физики, химии).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖур.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭлЖур

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.