

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»
(МБОУ «СШ № 9»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 9»
(протокол от 31.08.2022г. № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 9»

Никитич

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного учета успеваемости обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МБОУ «СШ № 9» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ «СШ № 9» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

2.4. Должностные обязанности пользователей отражены в **Регламенте ведения электронного журнала успеваемости.**

2.5. Доступ к электронному журналу Родителям (законным представителям) обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.12. Давать доступ ученикам к работе с электронным журналом запрещено.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы.

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учитель-предметник имеет право;

✓ просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

✓ заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

✓ заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

✓ выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

4.2. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.3. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.4. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

4.5. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4.6. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

5.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Ведение листка здоровья классного журнала

6.1. Листок здоровья классного журнала оформляет медицинский работник школы.

6.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

6.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением классного журнала

7.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале согласно Регламенту ведения электронного журнала успеваемости.

7.2. Дополнительно контроль за ведением классного журнала осуществляется в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

7.3. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7.4. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

8. Хранение классного журнала

8.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом ведения электронного журнала успеваемости, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8.2. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

8.2.1. Классные журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом. По истечении 5 (пяти) лет ответственный за архивное хранение извлекает из классных журналов сводные ведомости успеваемости и формирует из них дела со сроком хранения, установленным номенклатурой дел школы.

8.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде, подписанные электронной подписью директора, и в виде распечатанных данных.

8.3.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

8.3.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

8.3.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

8.3.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

8.3.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

8.3.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

8.3.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»
(МБОУ «СШ № 9»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 9»
(протокол от 31.08.2022г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 9»

А.Н. Никитич
31.08.2022г.

**Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.
Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) в МБОУ «СШ № 9» (далее - ОО) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости, а так же контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет администрация ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на администрации ОО.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «ЭлЖур», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать ежемесячную распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.7. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательных отношений при работе с информационной системой «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация ОО (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- 2.6. Классный руководитель ежедневно отмечает посещаемость уроков:
 - ✓ По болезни – **Б**;
 - ✓ Уважительная причина – **У**;
 - ✓ Неуважительная причина – **Н**;
- 2.7. Учитель-предметник ежедневно отмечает наличие Активированного дня (А) и посещаемость уроков.
- 2.8. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 2.9. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 2.10. В электронной системе «ЭлЖур» приняты следующие сокращения:
 - ✓ соч – сочинение;
 - ✓ дик – диктант;
 - ✓ к.р – контрольная работа;
 - ✓ изл – изложение;
 - ✓ прр – практическая работа;
 - ✓ п.р – проверочная работа;
 - ✓ т – тест;
 - ✓ л.р – лабораторная работа;

- ✓ с.д – словарный диктант;
- ✓ с.р – самостоятельная работа;
- ✓ па – промежуточная аттестация;
- ✓ ч.н – чтение наизусть;
- ✓ Д – выставляется обучающемуся, который, по заявлению родителей, не более чем на 21 день, переведен на дистанционный режим обучения;
- ✓ К – критериальное оценивание: в течение 10 дней должна быть исправлена на оценку / отметку.

- 2.11. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.12. Оценка или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 2.13. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.14. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в течение 3 календарных дней.
- 2.15. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 5 дней со дня ее проведения.
- 2.16. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 2.17. Периоды выставления оценок (отметок) учителями – предметниками ограничено 2 неделями. В случае вынужденного исправления оценок, не входящих в этот период, оформляется Ходатайство на имя зам. директора по УВР учителем-предметником с изложением фактов и причин.
- 2.18. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 2.19. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости зам. директора по УВР выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.20. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.21. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, на съемном носителе, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

- 3.1. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости из электронной формы выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. Данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводные ведомости передаются в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.2. В соответствии с номенклатурой дел ОО директор ОО обязан обеспечить 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 директора и печатью учреждения;
 - ✓ изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости и учета посещаемости на электронных носителях - 75 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

- 4.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя

общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

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

5. Регламент предоставления услуги ЭлЖур

Предоставление данной услуги предполагает

- 5.1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 5.2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и/или бумажной форме:
 - ✓ получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖур;
 - ✓ 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 или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЭлЖур;
 - ✓ формирование выписок в бумажной форме из ЭлЖура для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
- 5.3. Система ЭлЖур обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 5.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
- 5.5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала классным руководителем не позднее 25 июня.
- 5.6. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 5 дней после получения результатов.

- 5.7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
- 5.8. Единственным необходимым требованием к ЭлЖур для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Дополнения в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭлЖур и должностные инструкции по работе с ЭлЖур.

Ведение ЭлЖур в ОО обеспечивают следующие категории работников:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- Другие категории на усмотрение ОО.

Дополнения в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и должностные инструкции по работе с ЭЖ

I. Должностные обязанности директора ОО по работе с ЭлЖур

1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭлЖур.
2. Обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения электронных журналов классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭлЖур. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭлЖур должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:
 - а журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью учреждения;
 - б сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 75 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 директора и печатью учреждения.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭлЖур. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭлЖур.
7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
9. Обеспечивает работу с ЭлЖур следующих категорий пользователей:
 - ✓ администрация ОО;
 - ✓ педагогические работники ОО;
 - ✓ технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
 - ✓ другие категории пользователей на усмотрение ОО.
10. В срок до 5 сентября контролирует учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - ✓ формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
 - ✓ формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - ✓ формирование контингента обучающихся;
 - ✓ формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - ✓ формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - ✓ формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
 - ✓ формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
 - ✓ формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
 - ✓ формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
 - ✓ формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
 - ✓ формирование режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - ✓ распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
 - ✓ составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
 - ✓ формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
 - ✓ составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
 - ✓ обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.
12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
14. Контролирует работу заместителей руководителя за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
15. Заверяет распечатанный и прошитый вариант электронного журнала своей подписью и печатью ОО.
16. Заверяет электронный вариант журнала своей электронной подписью.
17. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
18. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
19. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
20. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
 - ✓ предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - ✓ получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖур,;
 - ✓ просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «ЭлЖур»;
 - ✓ формирование выписок в бумажной форме из «ЭлЖур» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
21. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного журнала.
22. Заключает договор с разработчиками ЭлЖур.

23. Обеспечивает материально-техническую базу для полнообъемного функционирования информационной системы «ЭлЖур».
24. Контролирует обеспечение в ЭлЖур следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - просмотр и редактирование всей информации ЭлЖур в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из ЭлЖур в соответствии с административными регламентами ОО;
 - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
 - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
 - экспорт информации из ЭлЖур в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
 - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройку систем оценивания.
25. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭлЖур:
- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
 - руководство администратора ЭлЖур;
 - руководства для разных категорий пользователей ЭлЖур;
 - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО).
 - разработчиками ЭлЖур должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭлЖур в рабочее время.
 - ✓ Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа средствами авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭлЖур.
 - ✓ Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
 - ✓ Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
 - ✓ Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭлЖур с регистрацией времени и авторства.
25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭлЖур должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

- ✓ В ЭлЖур должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации.
- ✓ ЭлЖур должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

26. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену - ЭлЖур должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭлЖур в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭлЖур.

II. Должностные обязанности заместителей директора ОО по работе с ЭлЖур

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с директором обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
 - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП);
 - Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);
 - Кабинеты;
 - Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));

6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ: до 5 сентября

- ✓ Фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп при профильном обучении;
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- ✓ фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- ✓ распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- ✓ составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- ✓ формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- ✓ составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- ✓ регистрация замен и переносов уроков;
- ✓ регистрация выданных домашних заданий;
- ✓ регистрация рекомендаций педагогов;
- ✓ информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- ✓ обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса;
- ✓ Учет учебной деятельности:
 - фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;

- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
 - ✓ Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.
10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»)
- по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по: обучающемуся и классу.
 - на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного

материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

➤ о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для

➤ о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

➤ о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся:

➤ предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

➤ получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖур;

➤ просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЭлЖур;

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

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

16. Контролирует обеспечение в ЭлЖур следующих возможностей:

➤ функциональные возможности педагогических работников ОО;

➤ просмотр и редактирование всей информации ЭлЖур в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

➤ распечатку информации из ЭлЖур в соответствии с административными регламентами ОО;

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

➤ оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;

➤ экспорт информации из ЭлЖур в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

➤ ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

17. Совместно с разработчиками ЭлЖур организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭлЖур:

➤ справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

- ✓ руководство администратора ЭЖ;
- ✓ руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- ✓ программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
- ✓ другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
- ✓ разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену

- ✓ ЭлЖур обеспечивает информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭлЖур в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, обеспечивающей эксплуатацию ЭлЖур.
- ✓ ЭлЖур обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

19. Участники образовательных отношений, работающие с ЭлЖур, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

20. Участники образовательных отношений, работающие с ЭлЖур, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

21. Участники образовательных отношений, работающие с ЭлЖур, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭлЖур, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

III. Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ.

1. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - ✓ получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭлЖур;
 - ✓ просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «ЭлЖур»;
 - ✓ формирование выписок в бумажной форме из «ЭлЖур» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
 2. Контролирует соответствие ролям пользователей учеников и их родителей (законных представителей).
 3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного журнала.
 4. Контролирует регистрацию в Системе ЭлЖур согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
 5. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭлЖур по классу и отдельным учащимся.
 6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭлЖур списки учебных групп своего класса.
 7. ЭлЖур обеспечивает педагогическим работникам ОО, 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.
- Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

IV. Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭлЖур.

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной.
3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
6. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения с указанием причины отсутствия.
7. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в течение 3-х дней.
8. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 5 дней со дня ее проведения.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
11. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

12. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
13. Участники образовательных отношений, работающие с ЭлЖур, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭлЖур другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
14. Участники образовательных отношений, работающие с ЭлЖур, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
15. Участники образовательных отношений, работающие с ЭлЖур, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭлЖур, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

V. Функциональные обязанности сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала (системного администратора)

Системный администратор имеет право:

- ✓ производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ✓ вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- ✓ редактировать профили пользователей;
- ✓ осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

Системный администратор обязан:

Совместно с разработчиками ЭлЖур и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа
 - Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭлЖур.
 - Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
 - Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
 - Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭлЖур с регистрацией времени и авторства.
- По сохранности информации
 - ЭлЖур должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - В ЭлЖур должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
 - ЭлЖур должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.