



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 2 ИМ.Л.РЯБИКИ»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
296200, Республика Крым, п.Раздольное, ул.Л.Рябики, 16а, тел:(36553) 91-148
E-mail: razdolnoe-sch2@rambler.ru

ПРИКАЗ

11.08.2021г.

пгт Раздольное

№587

**О внедрении в деятельность
МБОУ «Раздольненская
школа-гимназия №2 им.Л.Рябики»
электронного журнала**

На основании Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р, Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р, Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах", Федерального закона от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции", Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи", Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования",

Приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", Приказа Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9, включающий "Административный регламент Рособнадзора", Приказа Росстата от 27 июля 2009 г. №150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений", Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" 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 20 декабря 2000 г. №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами 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", приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01 -14/1960 "О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде", с целью обеспечения выполнения положений приоритетного национального проекта «Образование» и совершенствования информационного обеспечения процессов управления учебным процессом, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с выше названными документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путем использования электронных дневников и электронных журналов успеваемости (далее — ЭЖ) с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур».
2. Отменить ведение журналов успеваемости на бумажных носителях с 01.09.2020.
3. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, курсов по выбору, занятий объединений дополнительного образования.
4. Утвердить:
 - "План работы по внедрению ЭЖ" (Приложение № 1);
 - "Регламент ведения ЭЖ" (Приложение № 2);

- "Регламент оказания государственной услуги ЭД" (Приложение №3);
- "Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ" (Приложение № 4);
- "Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ" (Приложение № 5).

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

6. Возложить на Алиева Н.Д., системного администратора, обязанность по техническому обеспечению работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

7. Возложить на Алиева Н.Д., системного администратора, и Макарову В.Н., заместителя директора, обязанность по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

8. Классным руководителям 1-11-х классов подготовить документы для ввода данных об обучающихся, родителях (законных представителях) в личных карточках ЭЖ и предоставить реквизиты доступа в ЭЖ пользователям (обучающимся, родителям (законным представителям)) своего класса до 31.08.2021г.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики»


И.В.Бобовик



С приказом ознакомлены:

	Макарова В.Н.		Оксак Н.В.
	Надкирничная С.Н.		Калашникова С.В.
	Блезарова М.А.		Черных Н.С.
	Михальчук Н.А.		Федорова С.В.
	Алиев Н.Д.		Кузнецова И.В.
	Коломойченко Н.А.		Левченко М.С.
	Шумов А.Н.		Десятова Т.А.
	Целищева С.И.		Лукьянов С.В.
	Хрусталева Р.Н.		Попкова Е.А.
	Шлейникова Ю.Ю.		Масюта Е.В.
	Кирильчук В.А.		Минин Г.Г.
	Иванова Е.Г.		Мисняева А.Н.
	Иванько Н.В.		Ильюшенко Е.Д.
	Бобовик И.В.		Якушевская В.П.
	Рогожа О.Г.		Канивец В.Н.
	Канивец В.В.		Савенко Л.Д.

С приказом от 11.08.2021г №587 ознакомлены:

	Федоришина Н.И.		

Приложение 1
к приказу №587 от 11.08.2021г

**План работы МБОУ «Раздольненская
школа-гимназия №2 им.Л.Рябики»
по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительном,
проектирования нормативного и регламентационного обеспечения,
согласования и принятия нормативного и регламентационного
обеспечения, начала использования ЭЖ**

№п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
Работа с кадрами				
1.	Ознакомление большинства сотрудников и органов общественного управления ОУ с вариантом ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности учителей	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы
2.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию выбранного ЭЖ	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы Педагогический совет школы, органы общественного управления школой
3.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы. Рабочая группа

	требованиям, необходимым для работы с ЭЖ			
4.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы. Педагог-психолог.
5.	Определить состав работников ОУ, участвующих во внедрении ЭЖ	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы. Рабочая группа
6.	Распределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы. Рабочая группа
7.	Составить программу и график обучения сотрудников ОУ для работы с ЭЖ. Издание приказа по ОУ о проведении обучения (повышения квалификации) сотрудников	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы. Рабочая группа
8.	Издание приказа по ОУ о проведении аттестации сотрудников в области использования выбранного ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы. Рабочая группа
9.	Определить состав сотрудников ОУ или подразделения, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы. Рабочая группа

Техническое обеспечение				
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	Август, 2021	Инженер-электроник
2.	Проведение анализа технического оснащения ОУ, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	Август, 2021	Инженер-электроник
3.	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОУ	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы Инженер-электроник
4.	Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОУ	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы
5.	Составить схему расположения компьютеров в ОУ и график доступа к ним всех сотрудников,	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы Инженер-электроник

	участующих во внедрении ЭЖ и ЭД			
6.	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОУ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы Инженер-электроник
7.	Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Инженер-электроник
8.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОУ, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы
9.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОУ на бумажных	начало использования ЭЖ	Август, 2021	Администрация школы Инженер-электроник

	носителях на электронный.			
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения Управляющего совета (УС) о составе РГ	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы РГ и указанием сроков проведения работ	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ; - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы

	<p>(В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).</p> <p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др. 			
5.	<p>Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".</p> <p>Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в том числе. получение согласия на обработку персональных данных</p>	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы
6.	<p>Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)</p>	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы

7.	Проведение заседания Управляющего совета (иного органа общественного управления) ОУ по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы
8.	Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим регламентом использования ЭЖ в ОУ, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы
9.	(В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией) Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы

	организации за сохранность данных			
10.	Приказом руководителя ОУ утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы
11.	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы
12.	Распределить функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	Август, 2021	Администрация школы
13.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	Сентябрь, 2021	Администрация школы Рабочая группа

14.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	Сентябрь, 2021	Администрация школы
15.	Издание приказа о начале использовании ЭЖ с утверждением плана работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;	начало использования ЭЖ	Сентябрь, 2021	Администрация школы
16.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало использования ЭЖ	Сентябрь, 2021	Администрация школы
17.	Разместить на официальном сайте ОУ в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОУ, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало использования ЭЖ	Сентябрь, 2021	Администрация школы
18.	Провести оценку соответствия созданных в ОУ условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям	начало использования ЭЖ	Октябрь, 2021	Администрация школы

19.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало использования ЭЖ	Ежедневно	Администрация школы Педсостав
20.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Администрация школы
21.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало использования ЭЖ	Ежеквартально	Администрация школы
Информационное обеспечение ЭЖ				
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный	Август, 2021	Администрация школы Классные руководители
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный	Август, 2021	Инженер-электроник
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало использования ЭЖ	Весь период работы	Администрация школы

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ
в МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» Раздольненского района Республики Крым (далее - ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, 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 руководитель ОУ.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе руководителя ОУ.
- 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 «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.
- 1.7. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместитель) в срок до 10 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, учащихся, 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 еженедельно.

- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
- 2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.10. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 5 дней со дня ее проведения.
- 2.12. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
- 2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода за 3 дня до начала каникулярного периода.
- 2.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке 2 раза в год.
- 2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

- 3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
 2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
 3. Электронное хранение архивным данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 1*).
 4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.
 5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
 6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (*приложение 2*).
 7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
 8. Руководитель ОУ обязан обеспечить хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - 2 раза в год, по окончании полугодий, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
- 4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**
- 4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
 - 4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
 - 4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.
 - 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента

получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

Приложение 3
к приказу №587 от 11.08.2021г

Регламент предоставления услуги ЭД
в МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики»

Предоставление данной услуги предполагает

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
 - 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 «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Приложение 4
к приказу №587 от 11.08.2021г

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности
с помощью Электронного журнала
в МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики»**

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал и дневник — система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» (далее — Школа).
- 1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- 1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документов.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя- предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.
- 1.10. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.11. Журналы параллельные классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).
- 1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.13. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.
- 1.14.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с Инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

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

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

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

4. Права, ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

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

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

4.2. Ответственность:

Директор:

До начала нового учебного года:

1. Утвердить учебный план

2. Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год
3. Утвердить расписание
4. Издать приказ по тарификации

Инженер-электроник:

1. Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
2. Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
4. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
5. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
6. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Заместитель директора:

1. По окончании учебного периода по согласованию с директором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного инженером-электроником за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.
2. По окончании учебного периода получает твердые копии электронных журналов по классам у инженера-электроника.
3. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
4. Передаёт твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Учитель:

1. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
2. Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
3. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
4. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
5. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

6. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
7. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.
8. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа №3 по теме: «Строение листа».
9. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).
10. 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).
11. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
12. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте МБОУ «Раздольненская школа-гимназия №2 им.Л.Рябики» системой оценивания: «2 — неудовлетворительно», «3 — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
13. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. (отметки выставляются в отдельной клетке без числа).
14. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках (по решению общеобразовательной организации). При этом вторая отметка выставляется без указания даты.
15. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».
16. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.
Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от __ № ____

17. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).
18. В случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
19. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
20. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку, русскому языку и литературе проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 7 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.
21. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
22. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
23. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
24. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
25. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
26. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождении календарно-тематического планирования.

27. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).

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

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

Классный руководитель:

1. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

2. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

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

4. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

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

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

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

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

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

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

12. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся **класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, содовая, экзаменационная и итоговая.

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

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся 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.

5 Отчетные периоды

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

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

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

ЗАПРЕЩЕНО

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

*Приложение 5
к приказу №587 от 11.08.2021г*

Регламент оказания помощи при работе в ЭлЖур

В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную, требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде в течение одного полного отчетного периода:

- ведение двойного учета в рамках одного периода требует больших трудозатрат;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора Макаровой В.Н. организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную

систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению.

2. Системному администратору Алиеву Н.Д.:

2.1. обеспечить техническое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы;

2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети.

Условия работы по данному регламенту позволяют при минимальных трудозатратах Педагогических работников ОУ и Администрации ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.