

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ТАРУМОВСКОГО РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368880 РД Тарумовский р-н, ст. Кочубей ул. Зульпукарова 16, e-mail: school-kochubei2@mail.ru



Утверждаю
Директор школ
М.С. Сайпулаев

Приказ № 89 «а»

по МКОУ «КСОШ № 2»

от 02.09.2024г

« О переходе на РИС ЭОД »

В связи с переходом на РИС ЭОД с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МКОУ «КСОШ №2», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на РИС ЭОД со 02.09 2024 г

Назначить администратором:

Инигову Марину Умаровну

Администратору

- наладить работу по настройке и наполнению информацией по МКОУ «КСОШ №2» в РИС ЭОД
- осуществлять контроль за своевременностью и правильностью работы учителей предметников и классных руководителей по заполнению электронных журналов.
- учителям- предметниками, классным руководителям осуществлять работу по ведению электронных журналов в соответствии с Положением о ведении электронного журнала, электронного дневника МКОУ «КСОШ №2»

Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по УВР Агалханову С.М.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ТАРУМОВСКОГО РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368880 РД Тарумовский р-н, ст. Кочубей ул. Зульпукарова 16, e-mail: school-kochubei2@mail.ru

Утверждаю
Директор школы
_____ М.С. Сайпулаев

Приказ № 89 «а»

по МКОУ «КСОШ № 2»

от 02.09.2024г

« О переходе на РИС ЭОД »

В связи с переходом на РИС ЭОД с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МКОУ «КСОШ №2», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на РИС ЭОД со 02.09 2024 г

Назначить администратором:

Инигову Марину Умаровну

Администратору

- наладить работу по настройке и наполнению информацией по МКОУ «КСОШ №2» в РИС ЭОД
-осуществлять контроль за своевременностью и правильностью работы учителей предметников и классных руководителей по заполнению электронных журналов.

-учителям- предметниками, классным руководителям осуществлять работу по ведению электронных журналов в соответствии с Положением о ведении электронного журнала, электронного дневника МКОУ «КСОШ №2»

Контроль за исполнением данного приказа возложить на зам. директора по УВР Агалханову С.М.

Рассмотрено:
на педагогическом совете
МКОУ «КСОШ №2»
протокол № 1
от 30. 08.2024г

М.С. Сайпулаев

Согласовано:
с профсоюзным комитетом

Инигова М.У.
(Ф.И.О.)

«30» 08. 2024 г.



Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника МКОУ «КСОШ №2

Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МКОУ «КСОШ №2»
- 1.4. Электронным журналом (далее — ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфра-структуру, сервисы информационного взаимодействия).
- 1.5. Электронный дневник — раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.6. ЭЖ — средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника «КСОШ №2», в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащегося, учащийся, администрация школы (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Для обучающихся 1 - 11 классов ведение дневника в альтернативной (бумажной) форме не является обязательным (на усмотрение родителей и обучающихся), электронный дневник полностью заменяет альтернативный (бумажный) дневник. (Примечание. Учитывая, что на ЭОД переходим первый год, во избежание возможных рисков администрация и педагогический коллектив МКОУ «КСОШ №2» на Педагогическом совете от 30.08.2024 года (Протокол №1) решили параллельно вести и бумажный

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ТАРУМОВСКОГО РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368880 РД Тарумовский р-н, ст. Кочубей ул. Зулпукарова 16, e-mail: school-kochubei2@mail.ru

Рассмотрено:
на педагогическом совете
МКОУ «КСОШ №2»
протокол № 1 _____
от 30. 08.2024г

Согласовано:
с профсоюзным комитетом

Инигова М.У.
(Ф.И.О.)
«30» 08. 2024 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ « КСОШ №2»

М.С. Сайпулаев

Приказ № 89 «
а» от 02.09. 2024 г

**Положение
о ведении электронного журнала, электронного дневника
МКОУ «КСОШ №2»**

Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МКОУ «КСОШ №2»
- 1.4. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфра- структуру, сервисы информационного взаимодействия).
- 1.5. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.6. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника «КСОШ №2», в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступк персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащегося, учащийся, администрация школы (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются:

администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

- 1.8. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Для обучающихся 1 - 11 классов ведение дневника в альтернативной (бумажной) форме не является обязательным (на усмотрение родителей и обучающихся), электронный дневник полностью заменяет альтернативный (бумажный) дневник. (Примечание. Учитывая, что на ЭОД переходим первый год, во избежание возможных рисков администрация и педагогический коллектив МКОУ «КСОШ №2» на Педагогическом совете от 30.08.2024 года (Протокол №1) решили параллельно вести и бумажный журнал по всем направлениям в 2024-25 уч. году. Ново принятые решения отобразить в Положении о ведении электронного журнала, электронного дневника МКОУ «КСОШ №2»

2.0. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.9. При работе с обучающимися ОВЗ и инвалидами, занимающимися на дому, предусматривается учет успеваемости как в электронном так и в альтернативном (бумажном) виде.
- 1.10. Учет посещаемости обучающимися элективных, факультативных, внеурочных курсов, кружков, секций отражается как в электронных журналах, так и в бумажном журнале.
- 1.11. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.12. Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) школа получает от родителей (законных представителей) учащихся согласие на обработку персональных данных, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.
- 1.13. Школа является оператором персональных данных всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2) и вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой Школа ведет учет успеваемости обучающихся.

1. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 1.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности школы, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 1.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

1.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) учащегося, учащегося, администрации школы (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

1.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

1.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

1.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

1.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

2. Правила работы с ЭЖ

2.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

2.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

2.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

2.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно (Примечание .на период 2024-25 год допускается в течении недели).

2.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 15.00. (Примечание .на период 2024-25 год допускается в течении недели).

2.7. Гимназия гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

2.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии

с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

2.9 Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

2.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

3. Общие правила ведения учета успеваемости учащихся и порядок работы с ЭЖ/ЭД

4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, так и бумажного 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.

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

4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.8. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе ГИС ЭО «Классный журнал».

4.9. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- отметки учащихся;
- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;

4.10. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.11. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.12. Учет текущей успеваемости учащихся:

4.12.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

4.12.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

4.12.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.12.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

4.12.5. Контрольные мероприятия (оценочные процедуры) проводятся учителем в соответствии с требованиями рабочей программы по учебному предмету

Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.(в течении 10 дней)

4.12.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о ведении тетрадей и проверке письменных работ в 1-11 классах.

4.12.7. Не выставляются неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.12.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления отметки) и отражается:

- в ЭЖ точкой;

- в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

4.12.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать одной недели, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.12.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся. Отметки ставятся в текстовые ячейки, которые соответствуют изученной теме.

4.13. Учет посещаемости учащихся:

4.13.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

4.13.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только

один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

- ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;
- УП - уважительная причина;
- Б – болеет;
- НП - неуважительная причина;
- ОП - опоздание.

4.13.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания теоретической части .

4.13.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

4.13.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ – это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- УП - уважительная причина (например, болезнь);
- НП - неуважительная причина (например, прогул);
- ОП - опоздание.

4.14. Оформление темы урока:

4.14.1. Работа учителя по ведению учета выполнения РПУП и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «Темы уроков и задания».

4.14.2. В начале учебного года учитель размещает в разделе «Планирование уроков» поурочное, тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

4.14.3. Учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.15. Домашнее задание:

4.15.1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия до 15.00.

4.15.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «Повторить, составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят

творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

4.15.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

4.16. Выставление итоговых отметок:

4.16.1. Выставление учителем отметок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе ГИС ЭО «Итоговые отметки».

4.16.2. В конце отчетных периодов отметки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора МБОУ «СОШ №36» г. , в соответствии со средней отметкой, полученной учащимся за отчетный период с учетом контрольных (срезовых) работ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Заместитель директора по учебной работе:

4.1.1. осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся);

4.1.2. ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

4.1.3. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.1.4. формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.1.5. получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.6. определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

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

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;

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

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.2.5. Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему

(по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

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

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

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9. Предоставляет за 2 недели до окончания четверти/полугодия заместителям директора по учебной работе и воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

4.3.10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов;

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

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

4.3.12. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Систематически заполняет электронный журнал и бумажный журнал в день проведения урока до 15.00, в активированный день до 10.00.

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

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

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

- 4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.9. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 4.4.10. 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 проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 3 дня в 5–8 классах,
 - сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах проверяются не более 5 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;
- Если ребёнок отсутствовал в день проведения обязательного вида работ, то учитель проставляет точку, чтобы в информационном письме для родителей высвечивалась задолженность по предметам, которую должен ликвидировать ребёнок. В конце каждой четверти все точки должны быть убраны, обязательные виды работ отработаны.
- 4.4.11. Отвечает за накопляемость отметок учащимися;
- 4.4.12. Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные администратором;
- 4.4.13. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе и сообщает ему об этом в электронном письме;
- 4.4.14. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- 4.4.15. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, с

обязательным указанием типа задания и веса оценки (Приложение 1). Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.4.16. Вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком;

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

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

4.4.18. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.19. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

4.4.20. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

4.4.21. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

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

4.5. Секретарь ОО (делопроизводитель)

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ всрок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

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

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

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или

иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале по предмету физкультура не допускается.

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

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ и хранение

6.1. Директор школы и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала и бумажного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе и не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора отражаются в аналитической справке.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации:

6.5.1. Классные руководители 1-8 и 10 классов в отчётах скачивают Сводные ведомости учета успеваемости класса, в Решении педагогического совета (дата и номер) проставляют записи о том, что учащийся переведён в следующий класс (номер и дату протокола).

6.5.2. Классные руководители 9, 11 классов после того, как учащиеся сдали все экзамены и получили результаты государственной итоговой аттестации, в отчётах скачивают Сводные ведомости учета успеваемости класса, в Решении педагогического совета (дата и номер) проставляют записи о том, что учащийся завершил данный уровень образования (номер и дату протокола).

6.5.3. После этого заместитель директора по учебной работе все сводные ведомости успеваемости распечатывает, прошивает и сдаёт в архив, где они хранятся в течение 75 лет.

6.5.4. Электронные журналы заместитель директора по учебной работе скачивает, и одну электронную копию сдаёт для хранения в сейф директора МКОУ «КСОШ№2» г., а вторую копию хранит в кабинете заместителя директора по учебной работе.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается
один раз в неделю.
- 7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти/полугодия и года.

8. Права и ответственность пользователей.

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в своем кабинете или в специально отведенных местах (методический кабинет).
- 8.4. Все пользователи несут ответственность:
- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
 - нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.
- 8.5. Директор несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.
- 8.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:
- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания; распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.
- 8.7. Администратор ЭЖ несет ответственность:
- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
 - выполнение резервного копирования данных;
 - наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- 8.8. Учителя (педагоги) несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - ежедневное заполнение ЭЖ;
 - устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
 - сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- 8.9. Классные руководители несут ответственность:
- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об

успеваемости и посещаемости учащихся;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф.И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

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

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

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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

10. Порядок работы с родителями и обучающимися, не давшими согласие на использование персональных данных об учете успеваемости обучающихся в ЭЖ

10.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется только с согласия участников образовательного процесса (родителя или законного представителя).

10.2. В случае, если родитель/законный представитель не дает согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка, школа действует по следующему алгоритму:

10.2.1. В ЭЖ не создается для родителя/законного представителя учетная запись.

10.2.2. В ЭЖ вносится минимальный набор данных ребенка, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (согласно 210-ФЗ, ст.7, п.4).

10.2.3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет его успеваемости и посещаемости.

10.3. Участник образовательного процесса - владелец персональных данных - вправе отозвать данное ранее согласие на обработку как своих персональных данных, так и персональных данных ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы. В таком

случае гимназия действует по следующему алгоритму:

- 10.3.1.Получает от участника образовательного процесса письменный отказ от обработки персональных данных (его и его ребенка).
- 10.3.2. Удаляет учетную запись пользователя (родителя/законного представителя) в ЭЖ.
- 10.3.3.Издает приказ, в котором за указанным обучающимся закрепляется кодовое имя «Ученик 1» (далее «Ученик 2», «Ученик 3» и т.д.), также кодовое имя может быть закреплено за родителями обучающегося: «Родитель 1», (далее «Родитель 2», «Родитель 3» и т.д.)
- 10.3.4.В учетной записи в ЭЖ ФИО обучающегося меняется на кодовое имя в соответствии с приказом, далее ведется учет успеваемости и посещаемости обучающегося, как и прежде.
- 10.3.5.При выводе на печать журналов успеваемости (при необходимости) в конце четверти, в конце года к печатной версии электронного журнала прикладывается копия приказа.
- 10.3.6.При соблюдении настоящего алгоритма соблюдает ФЗ-152 «О персональных данных» и выполняет государственную и муниципальную услугу о предоставлении информации об успеваемости учащегося в электронном виде. (ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

10.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от электронного дневника, с сохранением согласия на обработку персональных данных алгоритм действий школы (в соответствии с информационным письмом Министерства Просвещения РФ №04-ПГ-МП-56472) , следующий:

- 10.4.1.Получить заявление родителей (законных представителей) учащегося на отказ от использования электронного дневника.
- 10.4.2.Издать приказ об информировании родителей (законных представителей) учащегося о текущей успеваемости и о поведении на уроках с помощью дневника в альтернативном (бумажном) виде, который учащийся ведет самостоятельно и предоставляет ежедневно, в соответствии с расписанием, учителям – предметникам для выставления отметки за работу на уроке.
- 10.4.3. Классный руководитель еженедельно, в конце каждой четверти, в конце учебного года информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося путем предоставления соответствующих автоматизированных отчетов, формируемых в системе ГИС «Электронное образование» в альтернативном (бумажном) виде.