

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА
СТЕПАНОВА» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОКПО 00791295, ОГРН 1159102000310, ИНН / КПП 9107004981/910701001
296500 Республика Крым город Саки улица Строительная дом 22
(36563)2-53-47
school5_saky@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

06.09.2022 г.

№ 382 -Д

г. Саки

Об организации работы и утверждении документов в новой редакции по использованию системы электронный журнал в 2022/2023 учебном году

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министерство) от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», от 11.06.2021 №1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году», приказа отдела образования администрации г. Саки от 27.08.2021г. № 252 «Об утверждении документов по использованию единой системы электронных журналов в г. Саки», с целью использования единой системы электронных журналов в общеобразовательных организациях г. Саки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Использовать информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – ЭлЖур) для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, обучения на дому.
2. Считать утратившими силу Положение о ведении классных журналов, Положение о дневниках в МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова».
3. Утвердить:
 - 3.1. состав рабочей группы по сопровождению ведения ЭлЖур (Приложение 1);
 - 3.2. форму согласия на обработку персональных данных (Приложение 2);
 - 3.3. регламент ведения ЭлЖур (Приложение 3);
 - 3.4. регламент оказания государственной услуги ЭД (Приложение 4);
 - 3.5. инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭлЖур (Приложение 5);
 - 3.6. регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение 6);

3.8. должностную инструкцию школьного администратора по ведению электронного журнала (Приложение 7).

4. Заместителям директора по УВР Кованде Я.Б., Кривенковой И.В., Катериченко О.В., Чернявской Е.Ю., организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений.

5. Учителям-предметникам, классным руководителям своевременно и достоверно заполнять ЭЖ в соответствии с Регламентом и Инструкцией, не допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Симонова

С приказом ознакомлены:

_____ Е.Ю. Чернявская

_____ И.В. Кривенкова

_____ О.В. Катериченко

_____ Я.Б. Кованда

Приложение 1
к приказу МБОУ «Школа-лицей
им. Героя Советского Союза
Ф.Ф.Степанова»
от 06.09.2022 г. № 382-Д

**Состав рабочей группы по функционированию работы с электронным журналом
МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф.Степанова»
на 2022/2023 учебный год**

1. Перерва Артем Михайлович – администратор электронного журнала;
2. Катериченко Ольга Викторовна – заместитель директора по УВР;
3. Кованда Яна Борисовна – заместитель директора по УВР;
4. Кривенкова Ирина Валерьевна – заместитель директора по УВР;
5. Чернявская Елена Юрьевна – заместитель директора по УВР.

Приложение 2
к приказу МБОУ «Школа-лицей
им. Героя Советского Союза
Ф.Ф.Степанова»
от 06.09.2022 г. № 382-Д

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющий личность) (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф.Степанова»** (далее – Учреждение) (Республика Крым, г. Саки, ул. Строительная, д. 22) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе на размещение на официальном портале (сайте) Учреждения в сети Интернет и на информационных досках Учреждения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, серия и номер документа удостоверяющего личность или его заменяющего, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта, номер и серия документа об образовании, классе, направлении обучения, иные сведения в целях осуществления образовательной, научной и иной деятельности Учреждения без ограничения срока действия, а также для передачи данных в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

**Регламент ведения электронного журнала
МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф.Степанова»
(в новой редакции)**

I. Общие положения

- 1.1.** Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» (далее – ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также 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, несёт руководитель ОУ.
- 1.3.** Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе 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), 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» или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (на основании личного заявления).
- 1.7.** При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

II. Общие правила ведения учёта

- 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 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 работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4.** В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отсутствие света, доступа в Интернет, технических неполадок) учителя ведут бумажный вариант (лист) классного журнала и переносят информацию в электронный журнал в течение недели после устранения причины неполадок.
- 2.5.** Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Учитель ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.7. 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 храниться 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 _____ № _____.

2.8. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

2.9. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа» обязательно указывается ее название (например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*).

2.10. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). 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. Возможно внесение заданий заранее.

2.11. Внесение информации об уроке (занятии) и об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения.

2.12. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с правилами оценки работ не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

2.13. 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 колонке того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) добавление колонки с надписью «*коррекция*» в день проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной колонке допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

2.14. По умолчанию у всех видов работ вес отметки – 1.

2.15. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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 (для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по обязательным письменным работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается.

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.

2.16. Отметки за ведение тетрадей выставляются: 1 раз в месяц по русскому языку, иностранному языку, родным языкам, математике и окружающему миру (в начальной школе); 1 раз в четверть (или в полугодие) по биологии, химии, физике, информатике (с обязательным указанием типа отметки).

2.17. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.18. Учитель выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому учащемуся 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 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. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.21. 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.

2.22. 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 годовой 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, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.23. 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.

2.24. 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.

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

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях

должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы".

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

- в случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;
- архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи;
- электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе;
- администратором ЭЖ формируется описание электронных документов временного хранения (*приложение 3А*);
- 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;
- сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы;
- электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется описание дел временного хранения свыше 10 лет;
- срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

IV. 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 ЭЖ / ЭД 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 ОУ, 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.4.3., признаются недействительными.

Приложение 4
к приказу МБОУ «Школа-лицей
им. Героя Советского Союза
Ф.Ф.Степанова»
от 06.09.2022 г. № 382-Д

**Регламент оказания государственной услуги
электронный дневник
(информирование учащихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения)**

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).

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

2. Обучающиеся имеют право дополнительно использовать бумажный дневник для записи домашнего задания, но в обязанности педагогического работника не входит контроль ведения и проверки бумажных дневников.

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

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

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

Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала

I. Общие положения

- 1.1.** Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2.** Настоящая Инструкция определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.3.** Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4.** Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5.** ЭЖ используется для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ всем предметам в любое время.
 - Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 1.6.** Электронный журнал является частью информационной системы школы.

II. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1.** Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2.** Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3.** Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.4.** Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.5.** Заместители 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 обучающихся.

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

III. Права, обязанности

3.1. Права

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

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

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

– В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

3.2. Обязанности

ДИРЕКТОР

1) **Утверждает выбор ЭЖ и создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова».**

2) **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» по ведению ЭЖ / ЭД.**

3) Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей: администрация ОУ; педагогические работники МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»; технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО); другие категории пользователей на усмотрение МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова».

4) Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс.

5) **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ / ЭД на протяжении учебного года.**

6) Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

7) Несёт ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

8) Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

9) Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

10) Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

1) Организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова». Принимает участие в разработке

локальных нормативные актов МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

2) В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

3) Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4) Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- учёт учебной деятельности;
- учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5) Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

6) Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

7) Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» и в рамках своей компетенции.

8) 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 заменённых и пропущенных уроков (занятий).

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

10) Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

11) 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»)

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

13) Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.

14) Переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебные периоды и передаёт секретарю-делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

- 1) Ведёт списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 2) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

- 1) **Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова», нормативную базу по ведению ЭЖ.**
- 2) Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3) Ведёт базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.
- 4) Координирует работу по организации и внедрению ЭЖ/ЭД в МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова».
- 5) Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
- 6) Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 7) Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 8) Поддерживает связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.
- 9) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости.
- 10) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- 11) Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» обеспечивать выполнение требований:
 - ✓ К защите информации от несанкционированного доступа.
 - ✓ По сохранности информации
 - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
 - ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
 - ✓ По информационному обмену.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

- 1) Регулярно предоставляет для внесения изменения администратору персональных данных учащихся.
- 2) **Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
- 3) Выдаёт реквизиты доступа учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
- 4) Обучает работе в системе (при необходимости) учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5) Ведёт мониторинг использования системы ЭЖ / ЭД учащимися и их родителями (законными представителями).
- 6) 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 ЭЖ/ЭД;

– 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»;

– 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.

7) Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

8) Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

9) Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала, формирует отчеты по работе (по запросу администрации) в электронном виде:**

- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости по классу и отдельным учащимся.
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

10) Ведёт учёт посещаемости своего класса с указанием причины пропусков занятий каждого учащегося, используя буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни; «у» - по уважительной причине (приказ по школе, записка от родителей)) или «н» - по неуважительной причине.

11) **Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках в системе и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**

12) ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова», 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.

13) Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

14) Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации.

15) Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

УЧИТЕЛЬ

1) Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3) По факту (в день проведения урока/занятия) 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.

- 4) Выставляет отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.
- 5) Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.
- 6) В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 7) В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период.
- 8) Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование и заполняет график проведения контрольных видов работ.
- 9) Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 10) 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».
- 11) Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- 12) Учитель 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.
- 13) Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
- 14) В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. 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).
- 15) Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- 16) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 17) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

IV. Отчётные периоды

- 4.1.** Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается в конце отчётного периода и года.
- 4.2.** Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 4.3.** Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и по итогам учебного года.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

I. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи педагогам МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).

1.2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.

1.4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ-компетентности сотрудников МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова», её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения ОО;
- расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.

II. Обучение (консультирование) педагогов

2.1. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» проводит Администратор не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.
- Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- Консультирование педагогов по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- Консультирование педагогов по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) учащихся информации об образовательном процессе.

2.2. Обучение (консультирование) педагогов по оказанию помощи при работе в ЭЖ проводится в кабинете № 307 (кабинет информатики) в понедельник и четверг с 14.00 до 15.00.

2.3. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы ЭЖ фиксируются в «Журнале оказания консультационной помощи».

III. Ответственность

3.1. Заместитель директора по УВР: обеспечивает методическое сопровождение учителей по работе с ЭЖ.

3.2. Администратор: обеспечивает техническую работу ЭЖ., оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.

Приложение 7
к приказу МБОУ «Школа-лицей
им. Героя Советского Союза
Ф.Ф.Степанова»
от 06.09.2022 г. № 382-Д

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ШКОЛЬНОГО АДМИНИСТРАТОРА ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школьный администратор по ведению электронного журнала (далее – Администратор ЭлЖур) назначается приказом директора МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова». На период отпуска и временной нетрудоспособности Администратора ЭлЖур его обязанности могут быть возложены на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

1.2. Администратор ЭлЖур непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. Администратор ЭлЖур должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся эксплуатации и электронной вычислительной техники;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
- порядок оформления документации;
- правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной и антитеррористической защиты.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Администратор ЭлЖур при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает контроль за техническим обеспечением работы Системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- отвечает и обеспечивает ввод информации в Систему;
- ведёт списки сотрудников, учащихся школы, родителей (лиц, их заменяющих) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- предоставляет логины и пароли доступа участникам учебно-воспитательного процесса;
- создает отчёт по активности пользователей при работе с Электронным журналом один раз в месяц;
- осуществляет закрытие учебного года и начало нового учебного года;
- осуществляет информирование учителей, классных руководителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала;
- осуществляет резервное копирование базы ЭЖ/ЭД на внешние носители информации.

2.2. Администратор ЭлЖур совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обязан обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа

- ✓ Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
- ✓ 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 ЭЖ с регистрацией времени и авторства.
- По сохранности информации
 - ✓ ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - ✓ В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
 - ✓ ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- По информационному обмену
 - ✓ ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.
 - ✓ ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

III. ПРАВА

3.1. Администратор ЭлЖур 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;
- получать от администрации школы, учителей, классных руководителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Администратор ЭлЖур несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.