

Рассмотрено

Протокол заседания
педагогического совета от
25.08.2023 № 6

Согласовано

Протокол Управляющего
совета от 24.05.2023 № 5

Утверждено

приказом МБОУ «СОШ № 6
им. Сирина Н.И.» от 29.05.2023
№ 200-ОД

С.О. Москвина

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с электронным журналом
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №6
имени Сирина Николая Ивановича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Сирина Николая Ивановича» (далее – Школа).

Данное Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012года «Об образовании в Российской Федерации»;

Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2020 № ТЧ 03-51/64);

Письма Министерства Образования и РФ от 15.02.2012 АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях введения электронных журналов успеваемости обучающихся государственных образовательных учреждений;

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 05.10.2018г. №353-п «о государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровое развитие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

ЭЖ – является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный дневник (далее- ЭД) – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого

сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора; руководители структурных подразделений), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.8. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и администратора ЭЖ.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

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

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

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

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

2.6. Информирование обучающихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

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

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема учебной нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательных программ.

2.8. Формирование электронного портфолио обучающегося.

2.9. Формирование электронного портфолио преподавателя.

2.10. Организации централизованного горячего питания обучающихся.

2.11. Доступа к каталогу цифрового образовательного контента и цифровой библиотеке.

2.12. Организация онлайн-обучения и обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

2.13. Осуществление обратной связи между всеми участниками образовательного процесса.

3. Правила работы с ЭЖ

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

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

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

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

3.5. 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.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 19.10.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журнала в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

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

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

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание; время опоздания обучающегося на урок; при необходимости указывает тип урока, вид выполняемой работы и комментирует оценку обучающегося.

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

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н», «у», «б». Отметку «1» (единицу) не выставляют, допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися.

4.6. Учет посещаемости обучающихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

– при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «н», а классный руководитель указывает причину («по болезни», «уважительная», «неуважительная»);

– учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

– работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Уроки»;

– в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Уроки» с разу на весь учебный год (заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и импортировать его в ЭЖ);

– учитель вносит в ЭЖ учетную запись в теме урока по факту в день проведения.

4.8. Домашнее задание:

– учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т.п.);

– оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

– вносить запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;

– не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

– учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Отметки» в столбец с номером текущей четверти или использует для этого раздел «Итоговые»;

– в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроке, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок по учебному предмету, преподаваемому 1 раз в неделю, не менее пяти отметок по преподаваемому предмету 2-3 раза в неделю, для аттестации за полугодие—не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместитель директора;
- учителя;
- классные руководители;
- диспетчер расписания;
- администратор ЭЖ (лаборант ЭЖ);
- секретарь учебной части;
- работники медицинской службы школы;
- специалист кадровой службы школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы

5.3.1. Обеспечивает условия ведения электронного журнала успеваемости.

5.3.2. Принимает решение об организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ отражает в локальных актах МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.».

5.3.3. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся в МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.».

5.3.4. Обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня обеспечивает вывод на печать электронной версии журнала успеваемости, прошиваемой и скрепленной подписью директора и печатью МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- сформированных из электронного журнала сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

5.3.5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.», предусматривает меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

5.3.6. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.3.7. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

- Администрация МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- Педагогические работники МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- Технические специалисты (администраторы системы на уровне МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»);
- секретарь учебной части;
- модератор расписания уроков;
- другие категории и пользователей на усмотрение МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.».

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

- формирование календарного учебного графика на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование учебного плана МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательных отношений.

5.3.9. Осуществляет контроль за правильностью видения электронного журнала классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года.

5.3.10. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

5.3.11. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.) в соответствии с действиями и регламентом МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.».

5.3.12. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов:

- 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 объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

5.3.13. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.».

5.3.14. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.3.15. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.».

5.3.16. Обеспечивает взаимодействие МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

5.3.17. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом содержания образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронном и бумажной форме для различных категорий пользователей,
- получение предусмотренной в рамках услуг информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинетов 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, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе;
- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.3.18. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.

5.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

5.4.1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с директором обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.

5.4.2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» по ведению электронного журнала успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

5.4.3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.4.4. Контролирует факты замены уроков.

5.4.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- предметы в соответствии с учебным планом (список предметов, преподаваемых в МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» в соответствии с ФБУП);
- сотрудники;
- классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- учебные группы;
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы, учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей);
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

5.4.6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- контроль соответствия календарно-тематического планирования реализуемым программам учебных предметов;

- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.4.7. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

5.4.8. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» и в рамках своей компетенции.

5.4.9. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

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

5.4.11. Использует данные, формируемые в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления образовательной деятельностью.

5.4.12. Получает из информационной системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
- обучающемуся;
- классу;
- формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» для осуществления контроля за ведением электронного журнала успеваемости и дневников обучающихся;
- формирование отчетности о выполнении учебных планов МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» по всем профилям обучения.

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

- предоставление информации об образовательной деятельности 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 ЭЖД;
- 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, 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 ЕПГУ/РПГУ;

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

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

5.4.15. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» ;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.»;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

5.4.16. Контролирует выполнение требований по информационному обмену:

- обеспечение функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными;
- обеспечение функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

5.5. Учитель (педагогический работник):

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

5.5.2. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

5.5.3. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

5.5.4. 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 (одного) часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

5.5.5. Оценку или отметку («н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение, «зачет») за отчетный период выставляет каждому обучающемуся.

5.5.6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5.5.7. Вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения урока.

5.5.8. Выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

5.5.9. Выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.5.10. Выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

5.5.12. Заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классный руководитель:

5.6.1. 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, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе;
- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

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

5.6.3. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.6.4. Контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.6.5. В соответствии с административным регламентом МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» в начале учебного года предоставляет для внесения в ЭЖ списки учебных групп своего класса.

5.6.6 Контролирует актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информирует администратора ЭЖ о любых изменениях, внесенных в ЭЖ;

5.6.7. Анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

5.6.8. Контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

5.6.9. Знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ/ЭД;

5.6.10. Предоставляет по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса (в соответствии с аналитическими данными, сформированными в ЭЖ);

5.6.11. Организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и учителями с помощью ЭЖ/ЭД;

5.6.12. Контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.6.13. Назначать комплексное питание ученикам, отменять питание при необходимости, контролировать процесс оплаты и получать статистику по отдельным классам и по школе.

5.6.14. Заполнять формы в разделе «Портфолио» и подгружать скриншоты подтверждающих документов (грамоты, свидетельства, приказы об участии и прочее) либо подтверждать эти данные, если портфолио загружают родители (законные представители).

5.7. Администратор ЭЖ (лаборант ЭЖ):

5.7.1. Сотрудник, ответственный за ведение электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/лаборант ЭЖ) МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» 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 информационной системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5.7.2. Сотрудник, ответственный за ведение электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/лаборант ЭЖ), обязан:

- совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией МБОУ «СОШ №6 им. Сирина Н.И.» обеспечивать выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа;
- предусматривает средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;
- обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- предусматривает протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства;

по сохранности информации:

- обеспечивает возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
- предусматривает возможность резервного копирования информации (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;
- обеспечивает достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота;

по информационному обмену:

- обеспечивает функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными;
- обеспечивает функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД);
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
- устанавливает расписание звонков;

- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ним.

5.8. Секретарь учебной части:

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник).
- осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности;
- структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в том числе руководителей, график работы.

5.10 Диспетчер расписания уроков

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированное расписание занятий на учебный год (четверть, полугодие, год);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- вводит данные об организации замен преподавателей.

5.11. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- имеют доступ только к собственным данным;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках);
- получают информацию о домашних заданиях, проводимых конкурсах, нормативно-правовых актах школы и прочую оперативную информацию;
- для общения в групповых чатах;
- информировать педагогов с помощью раздела «Обратная связь» о причинах пропусков занятий обучающимся;
- просматривать информацию о ребенке в модуле «Питание» - тип питания, назначенная категория, а также выбирать комплекс питания, пополнять баланс лицевого счета обучающегося, контролировать

движение денежных средств по счету, формировать заявление на возврат денежных средств.

- формировать личное электронное портфолио обучающегося – указывать тип достижений, название мероприятия, руководителя, место прохождения, этап (прочую информацию в зависимости от типа мероприятия), прикреплять скриншоты подтверждающих документов.

5.12 Работники медицинской службы школы:

- заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

5.13 Ответственный за модуль «Питание» занимается организацией централизованного горячего питания обучающихся:

- выполняет назначение лицевых счетов для учащихся;
- просматривает и редактирует карточки учащихся;
- редактирует профиль питания ОО;
- контролирует создание предварительных заказов и вносит корректировки в них;
- выполняет формирование заказа (выгружает ведомость на выдачу питания учащимся);
- работает с платежами/списаниями учащегося;
- формирует отчетность.

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. 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.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по образовательной деятельности 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.

7.4. 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.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

7.6. Руководители структурных подразделений школы несут ответственность:

- за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;
- контроль ведения педагогами структурного подразделения ЭЖ;
- своевременное составление отчетов о работе учителей структурных подразделений с ЭЖ по окончании четвертей (полугодий/года).

7.7. 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, исключаящую подключение посторонних.

7.8. 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) руководителям структурных подразделений отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.9. Секретарь учебной части несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, родителей (законных представителей), отражение движения учащихся.

7.10. Работники медицинской службы школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.11. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по образовательной деятельности.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по образовательной деятельности и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.