

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
( МБОУ «Краснознаменская школа» )

**ПРИКАЗ**

18.06.2021г.

с. Краснознаменка

№ 263-а

**О внедрении в управление деятельностью  
МБОУ «Краснознаменская школа »  
электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- План работ по реализации модели функционирования МБОУ «Краснознаменская школа » с использованием Электронного журнала/дневника (Приложение №1);

2. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с Графиком работ по внедрению электронного журнала (Приложение №2).

3. Утвердить Регламент ведения электронного журнала (Приложение № 3).

4. Утвердить Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения (Приложение №4).

5. Утвердить Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (Приложение № 6).

6. Заместителю директора Гонгало Ю.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Л.Хабибуллина

С приказом ознакомлены:

Ю.В.Гонгало

**План работ  
по реализации модели функционирования  
МБОУ «Краснознаменская школа»  
с использованием Электронного журнала/дневника**

| № | Содержание работ   | Срок            | Ответственный                                      |
|---|--|-----------------|--|
| 1 | Определение состава сотрудников ОО, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ/ЭД;   | Июль 2021       | директор   |
| 2 | Распределение обязанностей по работе с ЭЖ/ЭД между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия   | Июль 2021       | директор   |
| 3 | - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД  | Июнь-июль 2021  | Рабочая группа                                     |
| 4 | Обучение педагогических работников школы работе с ЭЖ в условиях безбумажного ведения журнала успеваемости  | Август 2021     | Директор,<br>зам.директора по УВР                  |
| 5 | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.<br>Провести:<br>- административное совещание,<br>- педагогический совет,<br>- собрание родителей,<br>- классные ученические собрания и др.  | Август 2021     | Директор, зам.<br>дир. по УВР, кл.<br>руководители |
| 6 | Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ/ЭД требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получение согласия на обработку персональных данных | до 01.09.2021г. | зам. дир. по УВР, кл.<br>руководители              |
| 7 | Утверждение регламента деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ/ЭД (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)<br>Утверждение локальных актов, относящихся к использованию ЭЖ/ЭД, в том числе измененных (расширенных) должностных инструкций   | до 01.09.2021г. | директор   |
| 8 | Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов   | до 01.09.2021г. | зам. дир. по УВР, кл.<br>руководители              |
| 9 | Размещение на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ/ЭД  | До 01.09.2021г. | директор   |

|    |   |                |                              |
|----|---|----------------|------------------------------|
| 10 | Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом                         | До 01.09.2021г | зам. дир. по УВР             |
| 11 | Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ                               | постоянно      | зам. дир. по УВР             |
| 12 | Ввод информации по успеваемости учащихся  | Август 2021    | зам. дир. по УВР             |
| 13 | Контроль за организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | август 2021г.  | зам. дир. по УВР             |
| 14 | Формирование отчетности по переходу на безбумажный вариант журналов успеваемости          | август 2021г.  | Директор,<br>зам.дир. по УВР |

### График работ по внедрению ЭЖ/ЭД.

| №  | Содержание работ   | Срок исполнения    | Ответственный                         |
|----|--|--------------------|---------------------------------------|
| 1  | Анализ текущего состояния  | до 01.07.2021г.    |                                       |
|    | — уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ   | до 01.08.2021г.    | уч. информатики,<br>зам.дир. по УВР   |
|    | — Техническое оснащение образовательного учреждения  | до 20.08.2021г.    | директор                              |
|    | — Расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним  | до 01.09.2021г.    | уч. информатики                       |
| 2  | Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения   | до 28.08.2021г.    | директор                              |
| 3  | Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.  | до 01.09.2021г.    | директор                              |
| 4  | Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, определяющие юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных | до 01.09.2021г.    | зам. дир. по УВР,<br>кл. руководители |
| 5  | Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными  | До 01.09.2021г.    | директор                              |
| 6  | Издание приказа по образовательному учреждению о ведении ЭЖ  | Август 2021        | зам. дир. по УВР                      |
| 7  | Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты   | август 2021г.      | Классные руководители                 |
| 8  | Обсуждение подготовленных документов на административном совещании (собрании трудового коллектива)   | август 2021г.      | Директор, зам.дир. по УВР             |
| 9  | Получение согласия на обработку персональных данных  | август 2021г.      | зам.дир. по УВР<br>Кл.руководители    |
| 10 | Организация обучения педагогических сотрудников работе в выбранном ЭЖ/ЭД   | Ежедневно          | Учителя-предметники                   |
| 11 | Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД   | Весь период работы | зам.дир. по УВР                       |
| 12 | Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД  | 2 раза в год       | зам.дир. по УВР                       |



## РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в МБОУ «Краснознаменская школа» (далее Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению Электронного Дневника, Электронного Журнала, а также контроля за ведением Электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронного журнала данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана и образовательной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ «Краснознаменская школа».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Краснознаменская школа».

1.5. Записи в Электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в Электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.8. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в МБОУ «Краснознаменская школа» 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 МБОУ «Краснознаменская школа» (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 Электронного Журнала.

2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). 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 принятыми в МБОУ «Краснознаменская школа» правилами оценки работ. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной.

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

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока, но не позднее, чем через 1 час после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.8. Оценку или отметку («н/а» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.9. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

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

2.11. Учитель-предметник выставляет отметки за административную контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

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

2.13. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.15. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г.

№9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

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 передается 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. Руководитель МБОУ «Краснознаменская школа» обязан обеспечить 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 выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.



## РЕГЛАМЕНТ

### Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) устанавливает последовательность и сроки процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

1.2. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Краснознаменная школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – МБОУ «Краснознаменная школа»).

1.3. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Краснознаменная школа» (автоматически).

#### 2. Заявители.

2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – обучающиеся МБОУ «Краснознаменная школа» и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2.2. Для родителей, которые заявили 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.

#### 3. Предоставление услуги

Доступ к электронному журналу/дневнику предоставляет администратор МБОУ «Краснознаменная школа» или классный руководитель после зачисления обучающегося в МБОУ и внесения данных обучающегося в систему Электронного журнала в соответствии с заявлением (Приложения 1, 2).

#### 4. Срок предоставления услуги

4.1. Доступ к электронному журналу/дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ «Краснознаменная школа» обучающегося, в течение учебного года (сентябрь – июнь).

4.2. Формирование доступа заявителя к электронному журналу/дневнику МБОУ «Краснознаменная школа» не может превышать двух рабочих дней.

4.3. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется не реже одного раза в неделю.

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

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



## **5. Отказ в предоставлении услуги**

5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

-лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся МБОУ «Краснознаменская школа»;

- заявление заявителя об отказе в получении услуги.

5.2. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем образовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

## **6. Результат предоставления услуги**

6.1. Результатом предоставления услуги является:

предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

- предоставления заявителю доступа к электронному журналу/дневнику;

- отказа в предоставлении услуги.

6.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

- выдан лично заявителю в виде ссылки, пароля и логина для доступа к электронному журналу/дневнику;

- направлен заявителю в форме электронного документа через электронную почту, sms-информирование.

## **7. Порядок информирования о предоставлении услуги**

Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в МБОУ «Краснознаменская школа», официальном сайте образовательного учреждения.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронного журнала) в МБОУ «Краснознаменская школа»
- 1.2. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «ЭлЖур» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к Электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю в течение учебного года.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «ЭлЖур» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются представители администрации, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

### **2. Цели и задачи ведения Электронного журнала**

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач
  - 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Российского законодательства.
  - 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
  - 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
  - 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **3. Организация доступа для работы в системе «Электронный журнал»**

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Системный администратор организует внедрение Электронного журнала, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению Электронного журнала.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь учебной части предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей системному администратору в срок до 1 сентября каждого года; данные принятых в течение учебного года обучающихся - в течение двух рабочих дней с момента оформления приказа о приеме.

#### **4. Правила ведения Электронного журнала**

4.1. Учитель своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, вносит информацию о теме урока, домашних заданиях.

4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 17:00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся 2-11 классов, а также отмечать посещаемость.

4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.

4.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют Электронный дневник только для его просмотра.

#### **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по 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 специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.



## РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.

### 1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Амурская школа» (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Краснознаменская школа» (далее - общеобразовательное учреждение) при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).

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

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.

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

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ; - психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;

- техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения; - расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

### 2. Обучение (консультирование) педагогов общеобразовательного учреждения

Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.

2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.

2.6. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».

2.7. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.

2.8. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.

2.9. Составляет График работы для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ.

|             |         |       |         |         |
|-------------|---------|-------|---------|---------|
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
|-------------|---------|-------|---------|---------|



## **6. Контроль и хранение данных.**

6.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в образовательном учреждении предусматриваются внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется на 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 Электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц (до 20 числа) системным администратором.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года и представляются учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## **8. Права, ответственность пользователей**

Права:

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

В случае невыполнения данной Инструкции администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.