

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 154

ПРИКАЗ

« 20 » 06 20 11 г.

№ 25

**Об утверждении плана работ по реализации модели
функционирования ОУ с использованием электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОО, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологически условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
План работ по переходу на электронный журнал;
Регламент безбумажного ведения ЭЖ;
Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее — ИС «Сетевой город. Образование»);
Регламент оказания помощи при работе на Школьном портале при переходе на электронный журнал.
2. Провести внедрение электронного журнала с помощью ИС «Сетевой город. Образование» в соответствии с Графиком работ по внедрению электронного журнала (Приложение 1).
3. Использовать ИС «Сетевой город. Образование» для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Заместителям директора Погодаевой А.А. и Мочаловой О.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала.

5. Заместителям директора Погодаевой А.А., Мочаловой О.В., ответственному за информатизацию и ИКТ Часовниковой Е.Н. обеспечить информационное наполнение в ИС «Сетевой город. Образование», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению в ИС «Сетевой город. Образование» и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на ответственного за информатизацию и ИКТ Часовникову Е.Н. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ИС «Сетевой город. Образование» согласно должностным обязанностям.

7. Возложить на ответственного за информатизацию и ИКТ Часовникову Е.Н., обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ИС «Сетевой город. Образование» согласно должностным обязанностям.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Валамина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №154

О.В.Валамина

Приказ №

от « 20 » 154 20 22 г.



План работы школы по переходу на ББЖ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Предварительный этап		
1.1	Анализ оценки готовности МБОУ СОШ № 154 к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся	Декабрь 2020	Мочалова О.В. Часовникова Е.Н.
1.2	Проведение разъяснительной работы среди педагогов	Декабрь 2020	Администрация МБОУ СОШ № 154
2	Подготовительный этап		
2.1.	Подготовка материально-технической базы		
2.1.1	Проведение анализа технического оснащения МБОУ СОШ № 154 для ББЖ	Декабрь 2020	Мочалова О.В. Часовникова Е.Н.
2.1.2	Составление плана дополнительного оснащения	Декабрь 2020	Латипова О.Р.
2.1.3	Составление схемы расположения компьютеров в школе и графика доступа к ним всех сотрудников, участвующих в работе «Сетевого города»	Декабрь 2020	Часовникова Е.Н.
2.2	Подготовка нормативно-правовой базы		
2.2.1	Анализ имеющейся нормативно-правовой базы на уровне школы и подготовка проектов документов	Декабрь 2020	Хомич М.С..
2.2.2	Разработка нормативных документов МБОУ СОШ № 154: -внесение изменений в должностные инструкции сотрудников; -разработка Положения о ведении электронных журналов и электронных дневников; -разработка регламента ведения электронного журнала; - разработка регламента ведения услуги («Электронный дневник» - разработка регламента оказания помощи при работе в ЭЖ.	Январь- Март 2021	Администрация МБОУ СОШ № 154
2.2.3	Информирование Управления образования Ленинского района Департамента образования города	Июль 2021	Валамина О.В.

	Екатеринбурга о переходе МБОУ СОШ 154 на ББЖ		
2.2.4	Проведение производственного совещания по обсуждению разработанных локальных актов	Август	Хомич М.С.
2.2.5	Проведение педагогического совета для принятия разработанных локальных актов	Август	Валамина О.В.
2.2.6	Издание приказа об утверждении локальных актов с изменениями	Август	Валамина О.В.
2.3	Подготовка кадров МБОУ СОШ № 154, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ		
2.3.1	Проведение анализа психологической готовности сотрудников МБОУ СОШ № 154 к переходу на ББЖ	май	Администрация
2.3.2	Определение состава сотрудников, выполняющих те или иные задачи по ББЖ	май 2019	Валамина О.В.
2.3.3	Проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ	3-8 сентября 2019	Классные руководители
2.3.4	Проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся о переходе на ББЖ	3-8 сентября 2019	Хомич М.С. Мочалова О.В. Классные руководители
2.3.5	Обучение педагогических работников МБОУ СОШ № 154 работе в АИС «Сетевой город. Образование» в условиях ББЖ	10.12.2018-21.01.2019, консультации по запросу	Часовникова Е.Н.
3	Основной (завершающий этап)		
3.1	Ввод информации по успеваемости обучающихся в АИС «Сетевой город»	ежедневно	Педагогический коллектив
3.2	Контроль ввода информации успеваемости обучающихся в АИС «Сетевой город»	Постоянно в соответствии с ВШК	Администрация
3.3	Формирование отчётности по переходу на ББЖ	1 раз в четверть	Администрация
3.4	Осуществление контроля за деятельностью учителей по ведению электронного журнала	1 раз в неделю	Хомич М.С. Погодаева А.А. Мочалова О.В. Часовникова Е.Н.
3.5.	Архивирование данных ЭЖ и их хранение на внешнем съёмном носителе	1 раз в неделю	Погодаева А.А. Мочалова О.В. Часовникова Е.Н.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №154

 О.В.Валамина

Приказ № 25

от «28» № 06 20 22 г.



Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения ЭЖ в ОО в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Сетевой город. Образование» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Сетевой город. Образование», обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Сетевой город.

Образование» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в ИС «Сетевой город. Образование» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

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

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

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

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.9. 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.

2.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.11. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

3. 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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. 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

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Сетевой город. Образование», обеспечивающей предоставление Услуги

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

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Сетевой город. Образование» 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.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения 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 ИС «Сетевой город. Образование».

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

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор

- устанавливает контакт с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно-аппаратной среды;
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу, составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

- предоставляет реквизиты доступа, инструкцию по регистрации учителям, администрации;
- выдает классным руководителям логин и пароль для учащихся и их родителей;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- своевременно заносит в систему расписание уроков;
- в начале учебного года в соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам;
- заносит в ЭЖ сведения об изменении расписания, замене уроков;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- организует работу со справочниками и параметрами системы;
- контролирует движение учащихся в системе;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- контролирует сохранность.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя под личную роспись.

3.3. Классные руководители

- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины);
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся, следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

- составляют календарно-тематическое планирование на текущий год, которое размещают в ЭЖ/ЭД (составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
- выставляют текущие отметки и отметки об отсутствующих ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено — до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняют тему, изученную на уроке, данные по домашним заданиям;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Администратор сайта школы размещает на школьном сайте нормативно — правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Директор и заместители директора школы по УВР совместно разрабатывают и утверждают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

- обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

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

4. Права, ответственность

4.2. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение в рамках Положения о распределении надтарифного фонда оплаты труда;

-в соответствии с «Положением о премировании» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов. При оплате работы с электронным журналом учитывать принцип дифференциации и объем учебной нагрузки работника;

-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 административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.3. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- утвердить учебный план до 31 августа
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- утвердить расписание до 09 сентября
- издать приказ по тарификации до 1 сентября

АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:

- организовывает консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии, в случае необходимости связывается с организацией предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- один раз в две недели проводит анализ ведения электронных журналов и озвучивает результаты на совещании учителей;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:

- по окончании учебного периода классные руководители по согласованию с заместителями директора данные переносят из электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за триместр в соответствии с журналом замен. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ», предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

- проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой, передают делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

УЧИТЕЛЬ:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5—8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9 - 11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9—11 классах проверяются к следующему уроку.

- учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормам проверки письменных работ.

- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК,

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования. 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

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

- должен проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным дневником.

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

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

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

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

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

- должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

РОДИТЕЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

- контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для домашней самостоятельной работы. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

- при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

5. Отчетные периоды

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

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

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

6. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале.

6.1. Директор ОУ, его заместители, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и администратора причин, данные лица ответственности не несут.

6.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому

планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

6.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации по установленным правилам.

ЗАПРЕЩЕНО:

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