Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Бахтемирская средняя общеобразовательная школа»

416355 Астраханская область Икрянинский район с.Бахтемир ул. Школьная д.33

тел./факс 8 (85144)91615,e-mail baxsoh@mail.ru

ПРИКАЗ

от « 02 » сентября 2019 г № 30

О переходе на электронный

учет успеваемости обучающихся

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета (Протокол № 1 от 28.08.2019 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить:

* 1. Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника (приложение 1);
	2. Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 2);
	3. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности (приложение 3);
	4. Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости (приложение 4).
1. Провести полный переход Школы на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом-графиком.
2. Ержабалиевой А.А.., заместителю директора по УВР, обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.
3. Ержабалиевой А.А., Ситниковой Т.В. заместителям директора по УВР:
	1. обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
	2. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
4. Возложить на Грачева А.Г., учителя информатики, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭКЖ.
5. Возложить на Ержабалиеву А.А. Ситникову Т.В., заместителей директора по УВР, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор МБОУ «Бахтемирская СОШ»  | C:\Users\Завуч\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\Подпись Павловой.jpg | Л.В.Павлова |

Приложение 1

к приказу МБОУ «Бахтемирская СОШ»

от 2 сентября 2019 № 30

# Положение

# о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. **Общие положения**
	1. **Данное положение разработано на основании действующего законодательства** Российской Федерации **о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**
* Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от  23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г. );
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).
	1. **Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;**
	2. **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Бахтемирская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа)**
	3. **Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.**
	4. **Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.**
	6. **Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, старшая вожатая, мастер производственного обучения, учащиеся и родители (законные представители).**
	7. **Электронный классный журнал школы находится на сайте «http://ad.dnevnik.ru/promo/bbj**
	8. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.**
	9. **Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;**
	2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;**
	3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
	4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;**
	5. **Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;**
	6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;**
	7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;**
	8. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**
	9. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;**
	10. **Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**
	11. **Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**
	12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (логин/пароль) к ЭЖ/ЭД** **в следующем порядке:**
* **Педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
* **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
	1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
	2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
	3. **Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
	4. **Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.**
	5. **Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.**
	6. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.**

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;**
		2. **Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;**
		3. **Обеспечивает функционирование системы в ОУ.**
		4. **Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**
		5. **Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.**
		6. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)**
		7. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
		8. **По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год \_период\_ класс.xls).**
		9. **Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.**
		10. **Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.**
		11. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.**
		2. **Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.**
		3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**
		4. **Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.**
		5. **Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.**
		6. **Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
		2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**
		3. **В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
		4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо/Объявление для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.**
		5. **Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.**
		6. **Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
		7. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
		8. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
		9. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.**
		10. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости;
	+ 1. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**
		2. **Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.**
		3. **Информирует учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц .**
		4. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.**
		5. **Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.**
		6. **Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.**
		2. **Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.**
		3. **В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.**
		4. **Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.**
		5. **Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.**
		6. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
		7. **Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
		8. **Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.**
		9. **В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (триместра).**
		10. **Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 3 дней после получения результатов.**
		11. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* Предварительный отчет за учебный период;
* Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
* Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
	+ 1. **Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.**
		2. **Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.**
		3. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.**
		4. **Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**4.5. Заместитель (ли) директора по УВР**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.**
		2. **Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
		3. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**
* динамика движения обучающихся по школе;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по учащимся;
* отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* отчет классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учета посещаемости.
	+ 1. **Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:**
* активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* наполняемость текущих оценок;
* объективность выставления итоговых оценок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
	+ 1. **Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.**
		2. **Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.**
		3. **Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.**

**4.7. Диспетчер по расписанию**

**4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.**

**4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.**

**4.7.3. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.**

**5. Выставление итоговых оценок**

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

**Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением** о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

* 1. **При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале по физкультуре как итоговая отметка не допускается.**
	2. **Итоговые отметки выставляются  за 3 дня до окончания учебного периода.**

**6. Контроль и хранение**

**6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.**

**6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**

**6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**

**6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.**

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости**
	2. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.**
	2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.**
	3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская).**
	4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
	5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
	6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.**
	7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

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

* 1. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).**
	2. **Для родителей (законных представителей), 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. **Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).**
	4. **Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**

Приложение 2

к приказу МБОУ «Бахтемирская СОШ»

от 2 сентября 2019 № 30

**Регламент оказания услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости» МБОУ «Бахтемирская СОШ»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Дневник.ру» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей), 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

1. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
2. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
4. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Приложение 3

к приказу МБОУ «Бахтемирская СОШ»

от 2 сентября 2019 № 30

**Инструкция**

**по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ «Бахтемирская СОШ»**

**в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру»**

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

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей
и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на сайте Госуслуги на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии
с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;

получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭКЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. за 3 дня до каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭКЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул:

Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭКЖ
на оптическом и жёстком дисках, и сдают их в учебную часть под подпись.

Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать
по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

4.5. На 5-ый день

Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в учебную часть в общий реестр.

секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместители директора:

а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

6) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

Секретарь:

а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;

г) ведёт архив.

Учитель:

a) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

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

не позднее, чем через 3 дня в 2 - 9 классах,

в 10- 11 классах - в течение 5 дней;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

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

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, O- опоздал);

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет зa 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

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

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

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

**ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

Приложение 4

к приказу МБОУ «Бахтемирская СОШ»

от 2 сентября 2019 № 30

**Регламент оказания помощи при работе с электронными**

**журналами учета учебной деятельности автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов «Дневник.ру»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием СЭДиЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы‚ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

специалистами справочной и технической служб информационнойсистемы СЭДиЖ;

заместителями директора;

педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с СЭДиЖ.

1. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб СЭДиЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки СЭДиЖ.
2. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

в режиме on-line при работе в СЭДиЖ;

с использованием электронной почты пользователей СЭДиЖ;

в соответствии с графиком консультаций по работе с СЭДиЖ;

при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей СЭДиЖ.

1. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.
2. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

1. Пользователи СЭДиЖ имеют право использовать справочные материалы СЭДиЖ‚ не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с СЭДиЖ.