



МУНИЦИПАЛЬНА
БЮДЖЕТНА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
УСТАНОВА "ВОЙКОВСЬКА
ШКОЛА ПЕРВОМАЙСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ
КРИМ"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОЙКОВСКАЯ ШКОЛА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»



КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
ПЕРВОМАЙСК
РАЙОНЫНЫНЪ
«ВОЙКОВО МЕКТЕБИ»
УМУМТАСИЛЬ
МУЪССИСЕСИ

ул. Ленина, д.1, с. Войково, Первомайский район, Республика Крым, 296343
тел.: (06552) 96-3-06, e-mail: shkola.voykovskaya.13@mail.ru

ПРИКАЗ
№ 133/1

с. Войково

11.06.2021

О внедрении в управление деятельностью
МБОУ Войковская школа
электронного журнала

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ Войковская школа, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», с целью реализации положений Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», на основании Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», во исполнение письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей с 01 сентября 2021 года.
2. Утвердить:
 - 2.1. «План работ по внедрению ЭЖ» (Приложение № 1);
 - 2.2. «Регламент ведения ЭЖ» (Приложение № 2);
 - 2.3. «Регламент оказания государственной услуги ЭД» (Приложение № 3);
 - 2.4. «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ» (Приложение № 4);
 - 2.5. «Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ» (Приложение № 5).
 - 2.6. Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ Войковская школа в новой редакции. (Приложение 6)
3. Провести внедрение ЭЖ в соответствии с Графиком работ по внедрению ЭЖ (Приложение № 7).

План работы МБОУ Войковская школа по внедрению электронного журнала (ЭЖ)

№ п/п	Мероприятия	Этап	Сроки	Ответственные
	Работа с кадрами			
1.	Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления МБОУ Войковская школа с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей	подготовительный	до 18.06.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
2.	Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию АИС «Электронный журнал ЭлЖур»	подготовительный	до 18.06.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
3.	Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников МБОУ Войковская школа, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с АИС «Электронный журнал ЭлЖур»	подготовительный	до 18.06.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
4.	Проведение анализа психологической готовности сотрудников МБОУ Войковская школа к инновационной деятельности и повышению квалификации	подготовительный	до 18.06.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
5.	Определить состав работников МБОУ Войковская школа, участвующих во внедрении АИС «Электронный журнал ЭлЖур»	подготовительный	до 18.06.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
6.	Распределить обязанности по работе с АИС «Электронный журнал ЭлЖур» между сотрудниками МБОУ Войковская школа, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	подготовительный	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.

7.	Определить состав сотрудников МБОУ Войковская школа по внедрению и использованию АИС «Электронный журнал ЭлЖур»;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
Техническое обеспечение				
1.	Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ	подготовительный	до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
2.	Проведение анализа технического оснащения МБОУ Войковская школа, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	подготовительный	до 01.09.2021	Завхоз Пономарев В.И.
3.	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровня внедрения ЭЖ в МБОУ Войковская школа	подготовительный	до 01.09.2021	Завхоз Пономарев В.И.
4.	Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровня внедрения ЭЖ в МБОУ Войковская школа	подготовительный	до 01.09.2021	Завхоз Пономарев В.И.
5.	Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям МБОУ Войковская школа	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
6.	Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
7.	Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками МБОУ Войковская школа, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
8.	Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для	начало использования ЭЖ	до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.

	отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота МБОУ Войковская школа на бумажных носителях на электронный.			
Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД				
1.	Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятия решения Управляющего совета (УС) о составе ГР	подготовительный	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
2.	Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ	подготовительный	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н..
3.	Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы МБОУ Войковская школа и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования МБОУ Войковская школа с использованием ЭЖ; - Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) МБОУ Войковская школа, относящихся к использованию ЭЖ	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов. (В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют). Провести: - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др.	проектирование нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
5.	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных	проектирование нормативного и	до 01.09.2021	Секретарь Самитдинова И.Г.

	данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на обработку персональных данных	регламентационного обеспечения		
6.	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом МБОУ Войковская школа)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
7.	Согласование ряда документов с отделом образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым и иными структурами в соответствии с действующим в регионе регламентом использования ЭЖ в образовательной организации, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе.	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
8.	Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
9.	Приказом руководителя МБОУ Войковская школа утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных)	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
10.	Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
11.	Распределить функции служб МБОУ Войковская школа, включенных в Регламенты деятельности, по работникам группам работников МБОУ Войковская школа, подразделениям и внешним структурам;	согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
12.	Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД	начало использования ЭЖ	до 11.09.2021	Классные руководители

13.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	начало ЭЖ	использования	до 11.09.2021	Классные руководители
14.	Издание приказа о начале использования ЭЖ с утверждением плана работ по реализации модели функционирования МБОУ Войковская школа с использованием ЭЖ;	начало ЭЖ	использования	до 01.09.2021	И.о. директора Яцкина С.Н.
15.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора МБОУ Войковская школа об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	начало ЭЖ	использования	до 01.09.2021	Секретарь Самитдинова И.Г.
16.	Разместить на официальном сайте МБОУ Войковская школа в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах МБОУ Войковская школа, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ	начало ЭЖ	использования	до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Судак Т.А.
17.	Провести оценку соответствия созданных в МБОУ Войковская школа условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанному критериям	начало ЭЖ	использования	до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
18.	Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.	начало ЭЖ	использования	Ежедневно	Учителя
19.	Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало ЭЖ	использования	Весь период работы	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
20.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	начало ЭЖ	использования	Ежеквартально	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
Информационное обеспечение ЭЖ					
1.	Подготовка информации для базы данных ЭЖ	подготовительный		до 01.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
2.	Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом	подготовительный		до 11.09.2021	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.
3.	Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ	начало ЭЖ	использования	Весь период работы	Зам. директора по УВР Семенченко Е.Г.

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭлЖур

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в МБОУ МБОУ Войковская школа (далее - общеобразовательные учреждения) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», 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.
- 1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Работа с электронным журналом в ОО 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 Войковская 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 ЭлЖур.
- 2.3. **Учитель-предметник** работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по

индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

- 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 оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 2.6. **Учитель-предметник** заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик 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 журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 2.8. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) 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 оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
- 2.12. **Учитель-предметник** выставляет оценки (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 оценки (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 в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

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 в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

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

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. Руководитель МБОУ Войковская 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;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 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 сводных ведомостей 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.3, признаются недействительными.

УТВЕРЖДЕНО

Регламент предоставления услуги ЭД

Предоставление данной услуги предполагает

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.
6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (ЭЖ)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Войковская школа Первомайского района Республики Крым» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал 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. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронный классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности, учета работы кружка являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.
- 1.4. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).
- 1.5. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика
- 1.6. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающиеся, администрация школы (директор школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.10. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.
- 1.11. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.
- 1.12. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

II. Цели, задачи и назначение АИС «Электронный журнал/дневник»

- 2.1. Цель - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.
- 2.2. Задачи - повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение - учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

III. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом, в МБОУ Войковская школа проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- педагог-организатор;
- педагог-библиотекарь;
- секретарь;
- медицинская сестра;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (законные представители).

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АИС «Электронный журнал/дневник»;
- Обучающиеся и родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Функции и виды деятельности пользователей:

3.4.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ Войковская школа.

3.4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса МБОУ Войковская школа;
- осуществляет 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 материала, процент участия родителей и обучающихся.
- по окончании учебного года осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть и полугодие.
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования

3.4.3. Администратор АИС «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с АИС «Электронный журнал/дневник» учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- начало нового учебного года, закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.4.4. Секретарь:

- Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) в журнале делает только секретарь после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие, прибытие или перевод;
- по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

3.4.5. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
- выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями в течение 7 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных видов работы по болезни или иным уважительным причинам, допускается (при необходимости) зачет пропущенных работ. Зачет пропущенных работ проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение одного часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуются заранее размещать домашнее задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

3.4.6. Классный руководитель:

- ежедневно отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося:
 - ✓ о переводе в следующий класс: «Решением педсовета №__ от _____ переведен(а) в

- ___ класс»;
- ✓ об условном переводе в следующий класс: «Решением педсовета №__ от _____ условно переведен(а) в ___ класс»;
 - ✓ оставлении на повторный курс обучения: «Решением педсовета №__ от _____ оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе»;
 - ✓ о выдаче документа об образовании: «Решением педсовета №__ от _____ выдан аттестат»;
 - ✓ о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования: «Решением педсовета №__ от _____ выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования».
- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией МБОУ Войковская школа, педагогами.
- 3.5. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. В графе «Домашнее задание» после записи домашнего задания делается отметка «Замена», и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.
- 3.6. Сводная ведомость учета результатов 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.
- 3.7. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украинского языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
- 3.8. Названия предметов в оглавлении записываются с заглавной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется также с заглавной буквы. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
- 3.9. В классном журнале записываются предметы инвариативной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку, также предметы регионального и школьного компонента. Проведение индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, внеурочной деятельности, работы кружка, фиксируется в отдельных журналах.
- 3.10. Ведение элективных курсов предполагает обязательный выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете.
- 3.11. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей обучающихся или для изучения родных языков при наличии заявлений родителей, они являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся и не предполагают выставление отметки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления отметки.
- 3.12. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении обучающихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.
- IV. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала**
- 4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.2. Учитель должен аккуратно вести страницы журнала, отведённые на предмет, который он преподаёт.

4.3. Учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

Например: Прямая и луч.

Луч и угол.

Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».

4.4. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

4.5. Форма письменной работы указывается на правой стороне предметной страницы журнала после названия темы, по которой она проводится. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Например: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Производная. Тест.

4.6. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

4.7. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся (устные ответы, письменные, практические, лабораторные и другие виды ученических работ, которые подлежат оцениванию), а также отмечает посещаемость.

4.8. После занятий, напротив фамилии отсутствующих обучающихся, ставит букву «Н». Не допускаются факты выставления отметок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

4.9. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся системой оценивания. Это «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и других знаков не допускается.

4.10. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

4.11. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.26, для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.27.

4.12. При проведении тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных видов работы по болезни или иным уважительным причинам допускается (при необходимости) зачет пропущенных работ. Зачет пропущенных работ проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

4.13. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы, украинского и крымскотатарского языков (в основной и средней школе).

4.14. Контрольные работы не рекомендуется проводить в первый день четверти, в первый день после праздника, в понедельник и на последнем уроке (уроках).

4.15. В графе «Что пройдено на уроке» записывается тема урока, практических, лабораторных работ, экскурсий, в строгом соответствии с рабочей программой; не пишутся в классном журнале названия разделов; сокращение слов в записи темы урока не допускается.

4.16. Допускаются следующие общепринятые сокращения: Л.р. – лабораторная работа, П.р. –

практическая работа, С.р. – самостоятельная работа, Р.р – развитие речи, Вн.чт. – внеклассное чтение, Сам.чт. – самостоятельное чтение, Выр.чт. – выразительное чтение.

4.17. В графе «Домашнее задание» кратко записывается его содержание и характер (*прочитать, выучить наизусть, повторить, составить план, таблицу, ответить на вопросы, подготовить иллюстрации, презентацию, написать эссе, мини-сочинение и т.д.*), параграфы и страницы учебника, номера задач, примеров, упражнений. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, учитель пишет «не задано».

4.18. При организации факультативных занятий и элективных курсов, учителя-предметники, их проводящие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в журналах для факультативных занятий и элективных курсов.

4.19. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.26, для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.27.

4.20. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

4.21. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

4.22. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.23. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчётный период (четверть, полугодие). Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка. Однако, необходимо учитывать, что обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован по уважительной причине, ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации не аттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка, при этом информация об н/а остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

4.24. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

4.25. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной оценки осуществляется путем написания, педагогом, допустившим исправления отметок электронного журнала, объяснительной о причинах неправильно выставленной отметки. Исправление отметок в электронном журнале допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения педагога.

4.26. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору).

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной

отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка).

В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

4.27. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются.

На страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

4.28. Отметки за ведение тетрадей в начальных классах (русскому языку, родным языкам, окружающему миру и математике), по русскому языку и литературе, украинскому и крымскотатарскому языкам, иностранному языку, математике, физике, биологии, химии и информатики ежемесячно фиксируются в сводной ведомости учета проверок ведения тетрадей.

V. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

5.1.1. В первом классе отметки в электронный журнал по предметам не выставляются. Оценивание осуществляется вербально.

5.1.2. Оценивание обучающихся 2 класса осуществляется по решению педагогического совета.

5.1.3. Домашние задания даются обучающимся с учетом возможности их выполнения в следующих пределах: во 2 – 3-м – до 1,5 ч., в 4-м – до 2 ч. (СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.30).

5.1.4. В 1-м классе домашние задания не задаются.

5.1.5. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».

5.1.6. На предметной странице по основам религиозной культуры и светской этики следует написать - ОРКСЭ и в скобках указать модуль, например: ОРКСЭ (основы православной культуры) и т. д.

5.1.7. Предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах оценивается вербально.

5.1.8. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Инструктаж по ТБ. Техника метания теннисного мяча».

5.1.9. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.1.10. Не предусматриваются графы без даты «аудирование», «диалог», «чтение молча», «чтение вслух», «наизусть». Эти виды работы проводятся во время урока.

5.1.11. На выходные (т. е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

5.1.12. За сочинение и изложение в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4-м классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

5.1.13. Перед фиксированием темы урока по внеклассному, самостоятельному или выразительному чтению допускаются следующие общепринятые сокращения: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

5.1.14. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родным языкам, окружающему миру и математике ежемесячно фиксируются в сводной ведомости учета проверок ведения тетрадей.

5.2. Русский язык и литература, украинский язык и литература, крымскотатарский язык и литература

5.2.1. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.2.2 Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной клетке (5/4, 3/3). Первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за творческие работы первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

5.2.3. Перед записью темы урока по развитию речи допускается следующие общепринятое сокращение – «Р. р.». Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.». Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Р.р. Изложение с элементами сочинения по теме: «...».

Если работа над изложением (сочинением) велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Р.р. Подготовка к написанию сочинения.

Р.р. Написание сочинения.

5.2.4. По проведенным контрольным работам, урокам повторения и закрепления следует точно указывать тему.

5.2.5. Запись темы урока развития речи должна соответствовать теме, обозначенной в календарно-тематическом плане рабочей программы, и отражать вид деятельности обучающегося и учителя. Например, «Р.р. Классное сочинение по...», «Р.р. Подготовка к домашнему сочинению по...».

5.2.6. К урокам развития речи относится обучение конспектированию, тезированию, составлению плана, поэтому в теме урока должно быть четко прописано «Р.р. Обучение тезированию. Взгляд Д. Писарева на ...».

5.2.7. После проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с указанием темы урока; на данный вид работы выделяется часть урока или весь урок (по усмотрению учителя).

5.2.8. За диагностические и обучающие работы отметки «1», «2» и «3» могут выставляются по усмотрению учителя.

5.2.9. Классные и домашние письменные работы по русскому языку оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

5.2.10. В качестве домашнего задания предлагаются те же виды упражнений (кроме диктанта), которые учащиеся выполняли на уроке.

5.2.11. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.2.12. Перед записью темы урока по внеклассному чтению допускается следующие общепринятое сокращение – «Вн. чт.».

5.2.13. Отметку за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в колонку с датой (в день, когда оно задано).

5.2.14. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку и литературе, украинскому и крымскотатарскому языкам ежемесячно фиксируются в сводной ведомости учета проверок ведения тетрадей.

5.3. Иностранный язык

5.3.1. На предметной странице классного журнала помимо темы обязательно указывается одна из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. Обучение видам речевой деятельности и грамматике следует оформлять в следующей последовательности: формирование, развитие, совершенствование, контроль. Например: «Здоровый образ жизни. Развитие связных высказываний с опорой на прочитанный аутентичный текст» или «Режим труда и отдыха. Аудирование с выборочным пониманием значимой информации в тексте».

5.3.2. При записи тем «Повторение», «Домашнее чтение» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать

один раз.

5.3.3. В каждой учебной четверти рекомендовано провести текущий контроль *одного из четырех видов речевой* деятельности (чтение – 1 четверть, аудирование – 2 четверть, говорение – 3 четверть, письмо – 4 четверть), а также тематический (модульный) контроль. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. Количество тематических (модульных) контролей в течение четверти определено автором учебников.

В журнале делается такая запись:

Школьные принадлежности. Чтение.

Моя школа. Тематический контроль.

5.3.4. Отметка за четверть (полугодие) выставляется на основе всех тематических и с учётом текущего контроля по виду речевой деятельности.

5.3.5. Два раза в год (в декабре и мае) осуществляется проверка всех четырёх видов речевой деятельности. Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно.

5.3.6. Отметки за ведение тетрадей по иностранному языку ежемесячно фиксируются в сводной ведомости учета проверок ведения тетрадей.

5.4. История, обществознание, ОДНКНР

5.4.1. При заполнении классных журналов указываются предметы: «Обществознание» по ФГОС и Обществознание (включая экономику и право) по ФК ГОС; «История России. Всеобщая история» (5-9 классы), «История» (10-11 классы), «Основы духовно-нравственной культуры народов России».

5.4.2. В 9-11 классах с целью подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Отметки могут выставляться выборочно. Например: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

5.4.3. Домашнее задание должно носить дифференцированный характер: кроме обязательного задания, обучающимся предлагается творческое задание развивающего характера. В этом случае в графе «Домашнее задание» пишется *«творческое задание»* и указывается характер задания: (*«Подготовить сообщение о жизненном пути А.В. Суворова»*; *«Подготовить вопросы для проведения интервью с У. Черчиллем»*; составить кроссворд по теме и т.д.).

5.4.4. Итоговая отметка (за четверть, полугодие) базируется на текущем устном оценивании с учетом письменных и тестовых заданий по истории и других видов контрольно-измерительной деятельности.

5.5. Искусство (Музыка, ИЗО, МХК)

5.5.1. Текущие отметки выставляются за знание теоретического материала, умение анализировать художественное произведение, выполнять практические художественно-творческие задания.

5.5.2. Контроль знаний, умений и навыков (текущий, тематический, итоговый) на уроках предметной отрасли «Искусство» осуществляется в форме устного опроса, самостоятельной работы, зачета по исполнению песенного материала (для уроков музыки), проверки выполнения домашнего задания, тестирования, защиты исследовательского проекта и т.д.

5.5.3. Домашние задания по предметам искусства носят творческий характер, записываются в журнал, но не являются обязательными на каждом уроке.

5.5.4. Количество обязательных отметок за полугодие – 6 (2 – за знание теоретического материала, 2 – за качество выполненных практических работ, 2 – за анализ-интерпретацию художественного произведения).

5.6. Математика

5.6.1. В соответствии с учебным планом название учебного курса в журналах 5-6 классов должно именоваться «Математика», в журналах 7-9-х классах - предметы «Алгебра» и «Геометрия», в 10 – 11 классах - предметы Математика (включая алгебру и начала математического анализа, геометрию) по ФГОС и «Алгебра и начала математического анализа» и «Геометрия» по ФК ГОС.

5.6.2. Для организации процесса обучения математике в начале учебного года в 5-11-х классах

проводится входная диагностическая работа. Для контроля предметных результатов используются тематические, промежуточные контрольные работы и зачеты. Для оперативного (текущего) контроля используются самостоятельные работы, опросы.

5.6.3. Отметки за ведение тетрадей по математике ежемесячно фиксируются в сводной ведомости учета проверок ведения тетрадей.

5.7. Физика, биология, химия, информатика, технология, ОБЖ, астрономия.

5.7.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Определение размеров малых тел».*

5.7.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, отметки выставляются каждому обучающемуся в клетку журнала с датой фактического выполнения работы.

5.7.3. Число лабораторных работ за весь учебный год должно соответствовать примерной (или авторской) программе, на основе которой учитель составляет свою рабочую программу.

5.7.4. Практическая работа, как правило, не требует специального оборудования и может проводиться обучающимися как в классе под руководством учителя, так и дома самостоятельно, при условии безопасности используемых материалов. На проведение практической работы на уроке рекомендуется отводить не более 30 минут. Оценивать практические работы учитель может выборочно и по своему усмотрению.

5.7.5. В соответствии с содержанием программы после изучения каждой темы по физике проводится письменная контрольная работа (количество заданий каждого уровня определяет учитель).

5.7.6. По химии, биологии проводится одна итоговая контрольная работа в четверть (полугодие).

5.7.7. Отметки за ведение тетрадей по физике, биологии, химии и информатике ежемесячно фиксируются в сводной ведомости учета проверок ведения тетрадей.

5.8. География

5.8.1. Проверка и оценка знаний по географии проходит в ходе текущих занятий в устной или письменной форме с обязательным использованием картографического материала. Письменные работы проводятся по значимым вопросам темы или разделам программы.

5.8.2. Контрольные и проверочные письменные работы проводятся после изучения отдельных разделов и тем программы предмета «География», а также в конце каждой четверти и учебного года.

5.8.3. Может использоваться зачетная форма проверки знаний в виде различных видов работ (тесты, экспресс-опросы, географические диктанты, самостоятельные, комплексные проверочные, дифференцированные контрольные и практические работы, решение ситуационных задач и др.).

5.8.4. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. С этой целью в календарно-тематическом планировании указывается вид практической работы.

5.9. Физическая культура

5.9.1. Новый раздел (например: «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке». Например: «Инструктаж по ТБ. Техника метания теннисного мяча». Определяется основная методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию. (Например: «Спринтерский бег. Техника низкого старта»; «Особенности техники стартового разгона»; «Соревнования в спринтерском беге на 30 м.» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

5.9.2. В графе «Содержание урока» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию.

5.9.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому или поурочному планированию и согласовывается с темой проведенного урока (Например: *комплекс 2*).

5.9.4. Отметки по физической культуре выставляются за любые слагаемые программного

материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание). В отдельных случаях учитель суммирует все полученные за занятие отметки в один поурочный балл.

5.9.5. Итоговая отметка успеваемости по физической культуре складывается из суммы баллов, полученных обучающимся за все её составляющие. При этом преимущественное значение имеют отметки за умения и навыки осуществлять собственно двигательную, физкультурно-оздоровительную деятельность. Годовая отметка должна отражать успеваемость школьника по всей программе курса для данного класса.

5.9.6. Обучающиеся, отнесённые по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий и нормативов, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

5.9.7. Обучающиеся специальной медицинской группы оцениваются по уровню овладения ими раздела «Основы знаний», умений осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность и выполнения доступных для них двигательных действий. Текущая отметка успеваемости таких учеников основывается на достигаемых ими положительных изменениях по наблюдению учителя и выставляется по пятибалльной системе.

5.9.8. Отметки из журнала специальной медицинской группы переносятся в электронный классный журнал на предметную страницу «Физическая культура».

5.9.10. В классном журнале на странице «Листок здоровья» медицинский работник совместно с учителем физической культуры напротив фамилии обучающегося делают отметку: «спецгруппа».

5.9.11. Обучающиеся, освобожденные от уроков физической культуры, в классном журнале не отмечаются как отсутствующие. В данном случае учителем физической культуры дается индивидуальное задание по теоретической части изучаемого курса, за которые впоследствии выставляются текущие и итоговые отметки.

5.9.12. В электронном классном журнале на странице «Листок здоровья» медицинский работник совместно с учителем физической культуры напротив фамилии обучающегося делает отметку: «освобожден от физических нагрузок».

5.10. Факультативные занятия, элективные курсы, внеурочная деятельность, кружковая деятельность

5.10.1. Проведённые занятия факультативных занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности, кружковой деятельности указанных в рабочем учебном плане школы, фиксируются в специальном журнале.

5.10.2. На страницах журнала необходимо указать:

- название факультатива, курса (на форзаце);
- количество учебных часов, отведенных на каждую группу (класс);
- фамилию, имя, отчество педагога, который ведет факультатив, курс.

5.10.3. Возможно в одном журнале записывать уроки, проводимые в разных группах (классах).

5.10.4. При оценивании результатов обучения обучающихся на факультативных занятиях, элективных курсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенных в программе факультатива, курса.

5.10.5. Отметка может выставляться по балльной шкале: «5», «4», «3». Отрицательные отметки нежелательны.

5.10.6. Отметки по внеурочной деятельности не выставляются.

VI. Отчетные периоды

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

6.2. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

6.3. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.4. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных

руководителей.

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

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

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

7.3. 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».

7.4. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 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;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 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 сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

VIII. Порядок проверки электронных классных журналов

8.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

8.2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны систематически (в соответствии с планом ВШК) осуществлять контроль на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

8.3. Журнал проверяется заместителем директора по УВР по критериям:

- правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам;
- плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания;
- недопустимости заданий на выходные и праздничные дни;
- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические и лабораторные работы, устный опрос, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- работа с неуспевающими обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;

- организация повторения материала соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
- посещаемость;
- соблюдение Положения об организации работы с электронным журналом.

8.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор школы издает приказ по содержанию данной проверки.

8.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является написание, педагогом, получивший замечания по ведению электронного журнала, объяснительной об исправлении замечаний.

8.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.7. Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.8. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.9. По окончании учебного года (в срок до 30 июня), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен и передан на хранение в архив 22.06.2020г.».

IX. Права пользователей ЭЖ

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

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

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

X. Ответственность пользователей ЭЖ

10.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

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

10.3. Заместитель директора по образовательной деятельности несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

10.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом

диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

10.7. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

10.8. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ или через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ на бумажных носителях (по необходимости);
- предоставление за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

10.9. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

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

10.11. Секретарь несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и обучающихся школы, участвующих в образовательной деятельности.

XI. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

11.1. 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.

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

11.3. 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.

11.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (ЭЖ)

Внедрение ЭЖ в МБОУ Войковская школа на первом этапе требует выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки.

2. Снижение трудозатрат Администрации школы на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников школы и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в МБОУ Войковская школа объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса.

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в МБОУ Войковская школа назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению №3.

1.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

1.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

1.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

1.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети.

График работ по внедрению электронного журнала (ЭЖ)

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости	В течение года	Семенченко Е.Г.
2	Методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости	В течение года	Семенченко Е.Г.
3	Обеспечение работы компьютерной Интернет-сети.	В течение года	Пономарев В.И.
4	Издание приказа о внедрении в деятельность образовательного учреждения ЭЖ в 2012-2013 учебном году.	Начало учебного года	Яцкина С.Н.
5	Разработка локальных актов: - регламент ведения ЭЖ; - регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»; - регламент оказания помощи при работе в ЭЖ; - инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ и т. д.	Начало учебного года	Семенченко Е.Г.
6	Консультационное ознакомление педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) с возможностями ЭЖ по	В течение года	Сейдалиева Л.Е.

	предоставлению, информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, локальными актами по их использованию.	Классные руководители
7	Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам, расписанию, календарно-тематическому планированию.	Семенченко Е.Г. Классные руководители. Учителя-предметники.
8	Получение согласия на обработку персональных данных новых педагогических работников, вновь прибывших учащихся, заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости вновь прибывшего ребёнка.	По мере поступления в ОУ новых педагогических работников и новых учащихся. Самитдинова И.Г. Классные руководители.
9	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся и заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости ребёнка.	Классные руководители
10	Информирование родителей обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг.	По мере необходимости (на классных часах, родительских собраниях и общешкольных и на классных, информационном стенде, на сайте ОУ) Классные руководители
11	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и должностные инструкции.	Семенченко Е.Г.