

Министерство образования и науки
Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования
Чеченской Республики»
(ГБУ ДПО «ИРО ЧР»)



**Методические рекомендации
по ведению электронных журналов успеваемости
в общеобразовательных организациях Чеченской Республики**

Грозный, 2023

1. Составители:

- Алиева З.С., заместитель директора по УР МБОУ «Лингвистическая школа им.Ю.Д. Дешериева».

Под редакцией Мазаевой З.С., зав. центром управления качеством образования и мониторинговых исследований.

2. Разработана: ГБУ ДПО «ИРО ЧР»

3. Рассмотрены и утверждены на заседании Ученого совета ГБУ ДПО «ИРО ЧР» Протокол № 1 от «23» января 2023г.

Методические рекомендации подготовлены в помощь педагогическим работникам общеобразовательных организаций.

Рекомендованы Региональным учебно-методическим объединением (РУМО) Протокол № 1 от « 22» февраля 2023г.

Содержание

Введение	4
Цели и задачи введения ЭЖ.....	5
Общие правила ведения электронного журнала.....	6
Рекомендации о ведении электронного журнала.....	7
Приложение 1. Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ...	23
Приложение 2. Краткие рекомендации к отдельным локальным актам ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД.....	25
Приложение 3. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ.....	36

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
4. Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок".
5. Письмо Рособнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «Методические рекомендации по проведению Всероссийских проверочных работ»
6. Письмо Рособнадзора от 11.02.2022 N 02-31 «По вопросу проведения ВПР в 10, 11 классах в режиме апробации».
7. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция).

Введение.

На смену привычным классным журналам приходит электронная форма учета результатов учебной деятельности.

В Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 44) регламентируется право родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на «ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей».

На основании Письма Минпросвещения России от 01.10.2021 N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок" школы имеют право перейти на электронные журналы успеваемости.

Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Электронный журнал является учебно-педагогической документацией школы, реализующей общеобразовательные программы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования. Информация, хранящаяся в базе данных электронного журнала, должна находиться в актуальном состоянии.

Необходимые шаги образовательной организации, а также необходимые комментарии и примерные образцы локальных актов представлены в приложениях методических рекомендаций по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе.

Методические рекомендации по ведению электронного журнала успеваемости составлены на основании действующего законодательства Российской Федерации и с использованием материалов «Справочной системы «Завуч».

Школам нельзя одновременно вести журнал успеваемости в электронном и бумажном виде. Педагоги могут заполнять журнал только в одной форме: либо в бумажной, либо в электронной (Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок").

Распределить ответственность по работе с журналом необходимо локальным актом школы, например, «Положением о ведении электронных журналов». В локальном акте отражают вопросы сроков внесения в журнал сведений об обучающихся, тематического планирования, тем проведенных уроков и домашних заданий; порядка взаимодействия с родителями учеников через электронный журнал, архивирования сведений об успеваемости и др.

Цели и задачи введения ЭЖ

Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, обеспечение доступа обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации к информации о процессе образовательной деятельности.

Задачи:

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
4. Создание электронных портфолио обучающихся.
5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), обучающимся, педагогическим работникам, педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя и администрации.
6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников, педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей, и администрации - ведение электронной отчётности.
7. Своевременность информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
9. Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными

представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

Общие правила ведения электронного журнала

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних. Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные в Учреждении.

При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию Учреждения и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ блокируется.

Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через педагогических работников, выполняющих функции классных руководителей.

Пользователи не имеют право изменять реквизиты (логин/пароль), выданные им в Учреждении. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.

Рекомендации о ведении электронного журнала успеваемости

- Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.
- Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет.
- Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно, без орфографических и пунктуационных ошибок.
- При делении класса на группы, записи производятся для каждой группы на соответствующей странице электронного журнала учителем, ведущим в ней занятия.
- Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

Как вносить в журнал предметы

Названия предметов в журнале должны совпадать с названиями в учебном плане уровня образования. Чтобы проверить, верно ли названы предметы, смотрите памятки по ФГОС.

Предметы, которые входят в обязательную часть учебного плана ФГОС СОО			
Предметные области	Учебные предметы*	Предметные области	Учебные предметы*
Русский язык и литература	Ая Русский язык 00 Литература 00	Математика и информатика	Математика 00 Информатика 00
Родной язык и родная литература	Родной язык 00 Родная литература 00	Естественные науки	Физика 00 Астрономия 0 Химия 00 Биология 00 Эстествознание 0
Иностранные языки	Ав Иностранный язык 00 Второй иностранный язык 00	Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура 0 Экология 0 Основы безопасности жизнедеятельности 0
Общественные науки	История 00 География 00 Экономика 00 Право 00 Обществознание 0 Россия в мире 0		

Предметы, которые входят в обязательную часть учебного плана ФГОС-2021 ООО	
Предметные области	Учебные предметы
Русский язык и литература	Ая Русский язык Литература
Родной язык и родная литература	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации* Родная литература*
Иностранные языки	Ав Иностранный язык Второй иностранный язык**
Математика и информатика	Математика Информатика
Общественно-научные предметы	История Обществознание География
Естественно-научные предметы	Физика Биология Химия ***
Основы духовно-нравственной культуры народов России	Изообразительное искусство Музыка
Искусство	Музыка Технология
Технология	Технология Физическая культура
Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура Основы безопасности жизнедеятельности

Предметы, которые входят в обязательную часть учебного плана ФГОС-2021 НОО	
Предметные области	Учебные предметы (учебные модули)
Русский язык и литературное чтение	Ая Русский язык Литературное чтение
Родной язык и литературное чтение на родном языке	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации* Литературное чтение на родном языке*
Иностранный язык	Ав Иностранный язык
Математика и информатика	Математика Окружающий мир
Обществознание и естествознание («Окружающий мир»)	Окружающий мир
Основы религиозных культур и светской этики	Основы религиозных культур и светской этики** учебный модуль: «Основы православной культуры»; учебный модуль: «Основы иудейской культуры»; учебный модуль: «Основы буддийской культуры»; учебный модуль: «Основы исламской культуры»; учебный модуль: «Основы религиозных культур народов России»; учебный модуль: «Основы светской этики»
Искусство	Изообразительное искусство Музыка
Технология	Технология
Физическая культура	Физическая культура

0 – базовый уровень, 00 – углубленный уровень

Названия предметов в журнале записывают полностью, без сокращений. Для предметов «Иностранный язык», «Второй иностранный язык», «Родной язык», «Литературное чтение на родном языке», «Родная литература» в скобках нужно указать, какой именно язык изучается.

Примеры записей предметов:

Иностранный язык (английский)

Второй иностранный язык (немецкий)

Родной язык (чеченский)

Литературное чтение на родном языке (чеченском)

В журнал нужно вносить сведения об изучении всех учебных предметов в данном классе по учебному плану, в том числе тех, которые изучаются 0,5 часа в неделю, например, ОДНКНР или экономика. Чтобы изучать такие предметы, используют два подхода:

- проводить один урок раз в две недели;
- проводить уроки по предмету в течение одного полугодия.

Это никак не влияет на записи в журнале, педагог вносит предмет и заполняет сведения обо всех проведенных уроках.

Как записывать темы уроков и домашние задания

- Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Чтобы автоматизировать запись домашнего задания в электронном журнале, рекомендовано учителям вписать в каждый урок в календарно-тематическом планировании домашние задания. Если домашнего задания не запланировано, в поле «Домашнее задание» педагог вносит запись «не задано». Домашнее задание уместно не задавать после контрольных работ или перед каникулами.
- В графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, необходимо уделять внимание дифференциации домашних заданий. Рекомендуется заранее размещать

задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Домашнего задания «принести форму», «принести тетрадь», «закончить работу», «правила ТБ» не существует. Домашнее задание должно быть конкретным, четким, с комментариями.

Пример: упр.312, стр. 25; решить задачу 102, записать уравнение реакции окисления металла и т.п. В 1-х классах в графе домашнее задание отображается «не задано».

- На первом в году уроке химии, физики, физической культуры, информатики и других предметов педагоги проводят инструктаж по технике безопасности и вносят запись о нем в журнал. На первом уроке во втором полугодии проводится повторный инструктаж. Запись о нем также должна быть в журнале.
- Если на уроке проводится практическое занятие, например, лабораторная или практическая работа, педагог фиксирует это в журнале. Эти данные понадобятся, чтобы проконтролировать выполнение практической части рабочей программы предмета. Число запланированных практических работ должно совпадать с количеством записей о практических работах в журнале.
- Формы работы: «лабораторная работа», «практическая работа», «диктант», «контрольная работа», «изложение», «сочинение» «контрольное тестирование» учитель-предметник выбирает при отражении их в рабочих программах. Отметки выставляются всем учащимся класса.
- Темы уроков в классном журнале должны полностью совпадать с темами в календарно-тематическом планировании педагога. В электронном журнале учитель выбирает тему из предварительно загруженного планирования.
- Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о

занятии должна вводиться не позднее, чем за 1 день после проведения урока, занятия. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков, *например*, «Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение», «Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

- Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые учащиеся получают отметку. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета. В случае отмены занятий по уважительной причине (карантин, морозы и т.д), совпадения расписания уроков с праздничными днями учитель-предметник вправе объединить темы уроков, уплотнить учебный материал. В клетках для выставления отметок учителю можно выставить одну отметку «2», «3», «4», «5», через дробь отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием (4/4; 5/3). В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм контроля обучающихся.
- Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню:
 - домашняя работа;
 - ответ на уроке;
 - контрольная работа;
 - срез знаний;
 - лабораторная работа;

- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- словарный диктант;
- всероссийские проверочные работы
- национальное исследование КО.

Выставление отметок по результатам проведения промежуточной аттестации в форме всероссийских проверочных работ

- Содержание и структура ВПР определяются на основе федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего общего образования с учетом Примерной основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования, и содержания учебников, включенных в Федеральный перечень на соответствующий учебный год.
- Школа вправе самостоятельно определить, как использовать результаты ВПР (Методические рекомендации, направленные письмом Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35). Зафиксируйте это в локальном акте, например, Порядке проведения ВПР в школе.
- ВПР можно использовать как форму промежуточной аттестации – вместо итоговых контрольных работ (письмо Минпросвещения 01.10.2021 № СК-403/08, письмо Рособрнадзора от 11.02.2022 № 02-31). Образовательной организации при проведении промежуточной

аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР. После ВПР персонально уведомьте учеников и родителей об итогах. Если засчитываете результаты ВПР как отметки за контрольные, выставляйте их в классный журнал. Если используете ВПР только для мониторинга качества образования, не выставляйте отметки в журнал.

- Школа решает самостоятельно, что написать в классном журнале, когда на уроке по предмету проходит ВПР. Например, вместо темы урока педагог делает запись о ВПР.

Пример записи темы в классном журнале:

«Всероссийская проверочная работа по биологии», «Всероссийская проверочная работа по математике» и т. п.

Как выставлять отметки и фиксировать посещаемость

- Текущих отметок в журнале должно быть достаточно, чтобы оценить динамику учебных достижений и контролировать, как ученики осваивают программу. Отметки за контрольные и проверочные работы педагоги выставляют в те дни, когда проводили работу. Запись о проведенной работе должна быть внесена в журнал. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения занятия.
- Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:
 - отметку от 2 до 5 баллов;
 - отметку об отсутствии на уроке ("н" - не был, "б" - болел);

- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).
- Средняя отметка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню. За четверть (триместр, полугодие) отметка «5» выставляется при среднем балле 4,5 и выше, отметка «4» - при среднем балле 3,5 и выше, отметка «3» - при среднем балле 2,5 и выше.
- За письменные работы допускается выставление отметки за работу:
 - в течение трех календарных дней со дня проведения работы во 2-5 классах;
 - в течение одной недели со дня проведения работы в 6-11 классах;
 - в случае неработоспособности системы в первый же день возобновления работы системы.
- На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете средневзвешенного балла и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период. Исправление отметки допускается только в случае технической ошибки.
- Педагоги в работе могут использовать шкалу оценивания, отличную от пятибалльной. В журнал они должны вносить отметки по пятибалльной шкале. Чтобы свести шкалы оценивания к одной, в локальном нормативном акте школы закрепите, как переводить баллы в отметку по пятибалльной шкале. В 1-х классах отметки не выставляются.

- Отметки по результатам промежуточной аттестации педагоги выставляют в конечном столбце записей журнала за аттестуемый период после даты последнего проведенного в этот период урока. Оставлять пустые столбцы перед четвертными, триместровыми или итоговыми отметками не нужно. Результаты промежуточной аттестации педагоги фиксируют так, как устанавливает нормативный локальный акт, например, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- Закрепите порядок выставления отметки за промежуточную аттестацию как среднего арифметического по правилам математического округления в локальном нормативном акте. Так все педагоги школы будут использовать единый подход к выставлению отметок.
- После «н» отметка «2» не ставится. После «2» необходимо провести индивидуальную работу с обучающимся.
- В электронных журналах есть функция «автоматический расчет среднего арифметического текущих отметок». Ее удобно использовать, чтобы выставить отметку за промежуточную аттестацию на основании текущей.
- Если ученик отсутствует на уроке, в клетке вместо отметки педагог записывает «н», «от» или другой символ, который предусматривает версия электронного журнала. В клетках, которые предназначены для отметок, нельзя делать никакие пометки, кроме собственно отметок и записи об отсутствии.
- Некоторые версии электронных журналов предусматривают специальное поле, в котором классный руководитель должен зафиксировать причину отсутствия ученика на уроке. Если такое поле есть, его обязательно нужно заполнить. В электронных журналах без специального поля и бумажных журналах указывать причину, по

которой ученик пропустил занятие, не нужно. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до срока, установленного в образовательном учреждении. Не выставляются отметки обучающимся, находящимся на домашнем обучении.

- Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода. Итоговые отметки учащихся за четверть (триместр), полугодие, год должны быть обоснованы. В связи с этим учитель – предметник отметки учащимся за отчетный период выставляет в соответствии со средневзвешенным баллом, который автоматически подсчитывается в электронном журнале. Исправления итоговой отметки за четверть (триместр), полугодие, год, экзаменационных и итоговых отметок не допускаются. В случае выставления ошибочной отметки, исправление отметки согласуется с заместителями директора по УР.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр) и полугодие необходимо наличие не менее трёх (шести) отметок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-ого часа в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Годовые отметки выставляются как среднее арифметическое четвертных (триместровых) или полугодических оценок в соответствии с правилами математического округления. В 9,11 классах экзаменационные отметки выставляются в столбец «Экзамен».
- Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, учитель - предметник выставляет как среднее арифметическое годовой и экзаменационных отметок по правилам математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам учитель - предметник выставляет на основе годовой отметки за 9 класс. Итоговые отметки за 11 класс учитель - предметник выставляет как среднее

арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования в соответствии с правилами математического округления.

- При получении выпускником 9 класса на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной отметки на основном этапе и при наличии права пересдачи экзаменов в дополнительные сроки, неудовлетворительная отметка в электронный журнал не выставляется. В электронный журнал выставляется отметка результатов пересдачи и сформированная итоговая отметка. В случае, если результаты пересдачи приходят позднее формирования бумажной версии журнала, отметка записывается в распечатанный сводный отчет успеваемости класса шариковой ручкой после получения результатов пересдачи.
- Для возможности корректного формирования отчета об успеваемости по классу и школе отметка «ОСВ» (освобожден) в журнале класса выставляется учащимся, обучающимся по индивидуальному плану в том случае, если за данный отчетный период по данному предмету ученик не аттестуется в соответствии со своим учебным планом и количеством часов учебной нагрузки.

Выставление текущих и итоговых отметок учащимся на основании справок из лечебного учреждения

- При наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде.
- Текущие отметки обучающегося из справки лечебного учреждения выставляются (с комментариями к отметке) в свободные ячейки по соответствующему предмету, на странице электронного журнала в том аттестационном периоде, которому они соответствуют. При отсутствии

ячеек в журнале они добавляются специально в нужном аттестационном периоде.

- Итоговые отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляется в ячейку соответствующего аттестационного периода в электронном журнале.
- Справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в личном деле до окончания учебного года.
- Итоговые отметки (н/а, 2, 3, 4, 5) выставляются не позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы.
- Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора школы, можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора школы или заместителя директора по УР.

Ведение электронного журнала класса, в котором обучаются дети с ОВЗ и дети-инвалиды по индивидуальным учебным планам

- С целью учета в электронном журнале класса прохождения программы и отметок учащихся с ОВЗ и детей-инвалидов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в классе создаётся несколько групп. Одна группа «Класс» включает всех учащихся, обучающихся по общему учебному плану в классе. Другая группа «Индивидуальное обучение» включает только учащихся, обучающихся по индивидуальному плану.
- Для каждой группы в расписании создается своя страница в электронном журнале по предмету, на каждой из этих страниц ведется учет отметок учащихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным для всего класса или для учащегося с индивидуальным планом обучения.

- Количество групп «Индивидуальное обучение» в классе определяется числом учащихся обучающихся по индивидуальным планам.

Обучение по индивидуальному плану в 10-11 классах

- При делении класса по предмету на два уровня обучения: базовый и профильный, формируются две группы. Для каждой группы создается своя страница в электронном журнале предмета, на которой ведется учет прохождения программы и отметок учащихся, записываются темы проведенных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным для базового или профильного уровня.

Замена учебного занятия, замещение учителя

- При изменении расписания занятия в классе информация вносится в электронный журнал. Изменения делаются в журнале до начала урока. Учитель, замещающий отсутствующего по болезни или другой причине коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

Можно ли выставлять отметки в воспитательных целях?

- Нет, нельзя.

- Если учитель применяет оценивание в качестве воспитательного воздействия на учащегося, может возникнуть конфликтная ситуация. В таком случае есть три последствия для педагога:

Спор с родителями ученика. Родители вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания учителя и их применение к школьнику. Для этого они могут обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 11 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Решение комиссии по урегулированию споров обязательно к исполнению всеми участниками образовательных законодательством РФ (ч. 4, 5 ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Дисциплинарное взыскание. Родители могут пожаловаться напрямую директору – составить и подать в школу письменное обращение или обратиться с устной жалобой на действия педагога. В таком случае директор обязан отреагировать на обращение, проверить состоятельность доводов и дать родителям ответ. Если действия учителя подтвердятся, то педагога ждут два варианта наказания – замечание или выговор.

Предписание прокурора. Родители могут пожаловаться в прокуратуру на незаконные действия школы или ненадлежащее поведение учителя. Например, на оценивание не знаний ребенка, а его взглядов, убеждений и поведения. При наличии обращения от родителя прокурор проведет проверку по фактам, которые изложены в жалобе на действия педагога, и вынесет предписание. По итогам проверки прокурор может привлечь учителя к административной или уголовной ответственности.

Как педагогу реагировать на проступки школьников?

•Если ученик систематически нарушает дисциплину, оскорбляет других учеников или даже самого учителя, прогуливает уроки, а родители никак не реагируют на эти проступки ребенка, педагог вправе самостоятельно обратиться в комиссию школы по урегулированию споров (п. 12, ч. 3, ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Например, так учитель может поставить вопрос об уведомлении органов опеки и КДН и ЗП о безнадзорности и социально опасном положении ученика. **Выставлять отметки за нарушение дисциплины нельзя!**

○ **Прогульщики.** Пусть учитель выяснит, почему школьник пропустил занятия. Ведь ребенок может не посещать школу по уважительным причинам. Например, из-за социальных условий. В этом случае предвзятое отношение педагога и снижение отметок ученика за пропуски может быть расценено как дисциплинарный проступок и

нарушение педагогической этики. Если заместитель директора по УР с педагогом выяснили, что уважительных причин для прогулов у обучающегося нет, проведите профилактические беседы с родителями ученика. Побудите родителей соблюдать обязанности по воспитанию своих детей. Вместе с психологом и социальным педагогом окажите поддержку таким родителям и их детям. Чтобы педагог-психолог и социальный педагог могли работать со сложным школьником, родители должны написать согласие.

○ **Нарушители дисциплины.** Если дети забывают форму, тетради, хулиганят на уроках и переменах, они нарушают дисциплину. Школьники обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка учеников и другие локальные акты школы (п. 2 ч. 1 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Ставить ребенку за это плохие отметки в журнал учитель не вправе, но может применить меры дисциплинарного воздействия. Например, ученику можно вынести замечание, выговор и даже отчислить при соблюдении ряда условий (ч. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Нельзя привлекать к дисциплинарной ответственности учеников начальной школы, а также детей с ОВЗ и различными видами интеллектуальных нарушений.

Как делать запись о неучебных днях и карантине

- Если директор распорядительным актом установил неучебные дни или дни карантина, то в журнале учителя делают об этом запись. Есть несколько вариантов внесения сведений.

Вариант 1. Учитель делает запись каждого урока. Слева отмечает дату, справа в графе «Что пройдено на уроке» пишет слово «Карантин». Запись делают следующим образом:

10.03 – «Карантин по приказу от 11.03.2021 № 46» или «Карантин с 11.03.2021 по 15.03.2021».

Вариант 2. Слева на странице предмета журнала отмечают дату. Справа в графе «Что пройдено на уроке» пишут тему урока согласно тематическому планированию, например, «самостоятельная работа», и отметкой активированного дня или карантина. Этот вариант оформления удобно использовать, если ликвидировать отставания из-за карантина планируете с помощью дистанционного обучения.

Как фиксировать перевод и окончание обучения

В конце учебного года учеников 1–8-х и 10-х классов переводят в следующий класс. На основании протокола педагогического совета школа издает приказ о переводе в следующий класс. В электронный журнал классный руководитель вносит реквизиты этого приказа.

Если у ученика есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно. В печатной версии электронного журнала и в личном деле по итогам учебного года классный руководитель делает запись «переведен в ... класс условно» и указывает данные протокола педсовета. После того, как пройдет повторная промежуточная аттестация, выписку из приказа вложите в личное дело обучающегося. В печатной версии электронного журнала классный руководитель делает отметку о ликвидации академической задолженности.

Единой формулировки, чтобы отразить в печатной версии электронного журнала окончание обучения 9-х и 11-х классов, в законодательстве нет. Такие правила должны быть зафиксированы в локальном акте школы – Положении об электронном журнале. В электронные журналы 9-х и 11-х классов внесите годовые отметки по предметам, отметки за экзамен и итоговые отметки. Запись об отчислении в связи с окончанием обучения в печатной версии электронного журнала сделайте в соответствии с вашим локальным актом. Например, «отчислен в связи с завершением обучения», «выдан аттестат», «окончил обучение». Укажите дату и номер педсовета, на котором было принято решение.

Контроль за ведением электронного журнала

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется в течение учебного года в соответствии с планом внутришкольного контроля школы и приказами о проведении контрольных мероприятий с целью проверки:
 - своевременности отражения в журнале учебных занятий;
 - своевременности выставления отметок;
 - наполняемости отметок (в течение отчётного периода);
 - отражения посещаемости уроков;
 - выполнения учебной программы;
 - заполнения раздела домашних заданий;
 - домашних заданий в соответствии с возрастными особенностями обучающихся, требованиями по содержанию и объёму.

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- По окончании учебного года заместителем директора по УР и классным руководителем прошиваются и заверяются бумажные (материальные) копии электронного журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора школы. Бумажные копии электронного журнала хранятся в архиве школы.

Примерный перечень локальных нормативных актов, в которые может потребоваться внесение изменений для использования ЭЖ

Локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность

- Устав ОУ;
- Договор ОУ с родителями;
- Должностные инструкции работников, в том числе административного персонала, преподавателей, классных руководителей;
- Положение о внутришкольном контроле;
- Положение об учебном кабинете;
- Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах;
- Положение об аттестации педагогических кадров.

Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила приема в ОУ;
- Правила поведения обучающихся;
- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях;
- Положение о формах получения образования в данном ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.).

Локальные акты, регламентирующие деятельность профессиональных объединений

- Положение о педагогическом совете;
- Положение о творческих группах;
- Положение о методическом совете;
- Коллективный договор между учреждением и работниками.

Приложение 2

Краткие рекомендации к отдельным локальным актам ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД

Закон РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в РФ».

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» п. 3. *«При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников образовательной организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов)».*

Поэтому в процессе создания локальных нормативных актов образовательной организации необходимо предусмотреть этап обсуждения проектов принимаемых документов со всеми заинтересованными лицами.

Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных".

Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).

Дополнение в Правила приема в ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД в ОО

Дополнения связаны с изменениями в документах, выданных выбывшему из ОО обучающемуся или прибывшему в ОО на обучение во 2-11 классы.

Дополнения в Положение о формах получения образования в данном ОО (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение об очно-заочной и заочной форме получения образования и др.) в условиях введения ЭЖ и ЭД в ОО

Дополнения связаны с выбором формы учета успеваемости, проведением и документированием промежуточной и итоговой аттестации обучающегося в соответствии с принятым в ОО регламентом, а также обеспечением хранения данных.

Дополнения в Трудовой договор (контракт) с работниками в условиях введения ЭЖ и ЭД

Дополнения связаны с изменением условий работы в соответствии с новыми (измененными) должностными обязанностями.

Дополнения в Положение об аттестации педагогических кадров в условиях введения в ОО ЭЖ и ЭД

Дополнения связаны с необходимостью проведения обучения (повышения квалификации) сотрудников, участвующих в ведении ЭЖ и ЭД в ОО, а также их аттестации на предмет знания Системы ЭЖ, выбранной в ОО, и навыков работы с ЭЖ.

Дополнения в Положение об учебном кабинете в условиях введения ЭЖ и ЭД.

Дополнения связаны с оборудованием рабочего места участника реализации программы «ЭЖ и ЭД в ОО».

В рабочем кабинете сотрудника (педагога) должны быть обеспечены условия для реализации им должностных обязанностей в полном объеме, в том числе

связанных с заполнением ЭЖ.

Дополнения в Договор с родителями:

Если такой договор в ОО есть, то дополнения к нему будут связаны с включением в раздел **Права родителей** (законных представителей) права:

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - **SMS**-рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте);
- предусмотреть форму регистрации контроля за просмотром электронного дневника учащегося родителями (законными представителями)

Родитель (законный представитель) имеет право:

-на получение информации правах на получение информации через ЭД в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;

-на просмотр дневника обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку отметок, или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты;

-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;

-на получение отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»):

- о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;
- о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

В раздел Обязанности родителей (законных представителей) - обязанностей, как пользователя системы ЭЖ и ЭД, на:

1. Регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги:

- Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, 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.
- Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- Участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, 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.

- Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.
 - При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательного процесса, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- При необходимости вносятся изменения и в другие разделы документа.

Дополнения в Правила поведения обучающихся в условиях ведения ЭЖ и ЭД

Дополнения связаны с необходимостью написания обучающимся заявления на получение доступа к системе ЭЖ и ЭД, ознакомления с правилами этого доступа, действующими в системе ЭЖ и ЭД, его (обучающегося) обязанностями информирования классного руководителя, учителя, службы поддержки в случаях:

- неправильного выставления оценки в ЭЖ;
- утери полученного логина/пароля;
- выполнения требований безопасности по отношению к защите информации и персональных данных.

Обучающиеся должны быть осведомлены о своих правах на получение информации через ЭД в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов.

Дополнения в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в условиях использования ЭЖ и ЭД

Дополнения связаны с установлением **идентичности** систем учета успеваемости учащихся в классном журнале (дневнике обучающегося) **на бумажном носителе и в электронном журнале**, а также обеспечением их сохранности, с возможными особенностями в учете успеваемости обучающихся и информировании их и родителей (законных представителей) о полученных отметках и других достижениях или пробелах в знаниях через ЭД.

В ЭЖ (ЭД) каждому ученику в соответствии с утвержденным в ОО регламентом должны быть выставлены итоговые 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 отметки. Итоговые отметки дублируются в сводной ведомости (один из отчетов ИС).

Руководитель ОО должен 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.

Дополнения в Положение о внутришкольном контроле при использовании в ОО ЭЖ и ЭД

В локальном акте ОО к формам и методам контроля (изучение состояния документации) добавляется возможность его проведения на основании сформированных в ИС ЭЖ отчетов. При этом можно перечислить темы контроля, которые будут проводится через отчеты ЭЖ.

Например, следующие направления контроля:

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

Администрация ОО имеет возможность получить из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»);

- отчетность по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых отметок за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;
- классу.

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

-отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных,

индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

-отчетность о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Отчетность о полноте и своевременности заполнения электронных - журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

-отчетность о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

ЭЖ И ЭД позволяет контролировать своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об отметках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS(с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг);
- 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», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;
- 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;

- Контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями электронного дневника.

Дополнения к Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, связанные с введением ЭЖ и ЭД

Дополнения связаны с выполнением требований к информационной безопасности системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

Особо оговаривается регламент общих ограничений для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

Участники образовательных отношений, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД 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.

Участники образовательных отношений, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Участники образовательных отношений, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, 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.

Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, имеющими доступ к ЭЖ и ЭД, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе участники образовательных отношений, имеющие доступ к ЭЖ и ЭД, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Дополнения в Положение о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях в условиях использования ЭЖ и ЭД

Дополнения могут касаться возможности Системы ЭЖ и ЭД

- Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- Получать из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»):
- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных

программ (количество итоговых отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

-обучающемуся;

-классу.

- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- Формирование отчетности о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS(с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг;
 - 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», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;
 - 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;

- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение. Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения.

Дополнения в Правила внутреннего распорядка ОО в связи с введением ЭЖ и ЭД

Дополнения вносятся в части организации работы педагогов в условиях перехода на электронный журнал для фиксации хода образовательного процесса, отражения результатов освоения основной образовательной программы, возможности использования данных, формируемых в ходе ведения журнала, для решения задач управления образовательной деятельностью. Дополнения, прежде всего, касаются внесения изменений в должностные обязанности отдельных категорий работников, участвующих в наполнении и использовании результатов системы ЭЖ в своей деятельности.

Приложение 3

Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОО, связанных с ведением ЭЖ и примерные должностные инструкции по работе с ЭЖ

Примерные должностные обязанности по работе с ЭЖ и ЭД руководителя ОО, его заместителей, классного руководителя, учителя-предметника и специалиста, сотрудника ОО, ответственного за ведение электронного журнала/дневника.

Примерные должностные обязанности руководителя образовательной организации по работе с ЭЖ и ЭД

Руководитель ОО:

1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.
5. Обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
 - сформированных 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.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

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

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

-администрация ОО;

-педагогические работники ОО;

-технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);

-другие категории пользователей на усмотрение ОО.

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

- формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебными планами;
- формирование перечня предметов из части, формируемой участниками образовательных отношений;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный);
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.

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

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.

14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

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

15. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

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

17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

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

- предоставление информации об образовательном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг);
 - 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 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», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;
 - 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.
20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.
- 23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
 - разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).
 - справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
 - руководство администратора ЭЖ;
 - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
 - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
 - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
 - разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.
- 24. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

- В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации.
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

26. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену:

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ.
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

27. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/Д 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.

28. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ/Д, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

Примерные должностные обязанности заместителей руководителя ОО по работе с ЭЖ и ЭД

Дополнение в должностные обязанности заместителя руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
 - Предметы учебных планов (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении, правильное написание предметов в соответствии с ФГОС);
 - Предметы в части, формируемой участниками образовательных отношений (список предметов);
 - Кабинеты;

- Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
 - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
- б. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса:

- формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебными планами;
- формирование перечня предметов в части, формируемой участниками образовательных отношений;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательных отношений.

Учет учебной деятельности:

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

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

7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

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

9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.

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

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

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

12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»).

Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых отметок за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- обучающемуся;

- классу.

Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

Формирование отчетности о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся.

Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с отметками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг);
- 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 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», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;

- 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.

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

16. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

17. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).
- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
 - руководство администратора ЭЖ;
 - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
 - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
 - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
 - разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

18. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/Д 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.

19. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

20. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, 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. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка отметок, информирование по электронной почте).

Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ.

1. Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями).

Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
- 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 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», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;
- 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. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
4. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.
7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
 - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
9. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, 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.
10. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

11. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, 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. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД

Учитель-предметник имеет право;

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых отметок за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке.

Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ.

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, 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. 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 отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
4. 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).
5. Отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель- предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
11. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в сводную ведомость.
12. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
13. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, 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.
14. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
15. Участники образовательных отношений, работающие с ЭЖ, 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. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем

общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**Дополнение в функциональные обязанности сотрудника ОО,
ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного
администратора)**

- имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

- обязан:

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа.
- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

По сохранности информации:

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

По информационному обмену:

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.