

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №15 имени Героя Советского Союза  
Николая Токарева города Евпатории Республики Крым»

ОКПО 00806921, ОГРН 1149102176783, ИНН 9110086920, КПП 911001001  
улица Полтавская, дом 8, город Евпатория, Республика Крым, Российская Федерация, 297420  
тел., факс +7(36569) 5-08-15, E- mail: [school-15@mail.ru](mailto:school-15@mail.ru)

Приказ

«27» 08 2021 г.

№ 558 /01-04

О внедрении в управление деятельностью образовательной организации информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с приказом управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 01.06.2020 №01-04/171 «Об участии в пилотном проекте по использованию единой системы электронных журналов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - Регламент ведения электронного журнала (Приложение № 1);
  - Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (Приложение № 2);
  - Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение № 3);
  - Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале (Приложение № 4);
2. Провести внедрение электронного журнала в соответствии с Планом работ по внедрению электронного журнала (Приложение № 5).
3. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в т.ч. уроков, факультативных и элективных курсов, кружков, занятий группы продленного дня.
4. Роскошному А.В. обеспечить контроль за выполнением Графика работ по внедрению электронного журнала.
5. Роскошному А.В. обеспечить информационное наполнение электронного журнала по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости, и посещаемости обучающихся.
6. Возложить на Роскошного А.В. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы электронного журнала.
7. Возложить на Роскошного А.В. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронного журнала.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ №15  
им. Героя Советского Союза Н. Токарева»



О.С. Соболева



## Регламент ведения электронного журнала

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее-ЭЖ) в МБОУ «СШ №15 им. Героя Советского Союза Н. Токарева» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа сама вправе выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- заместителях директора;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;

- технических специалистах, исполняющих обязанности системного администратора ЭЖ, в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. Помимо ведения учёта, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса.

1.6. 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 ЭлЖур», 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 проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администратор Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения Электронного журнала.

2.3. Секретарь ОО в день прибытия/убытия обучающегося или сотрудника передаёт администратору Электронного журнала информацию. Администратор в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся и выдает классному руководителю приглашительный код в



систему Электронного журнала для родителей и учащегося. Для вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдается пригласительный код доступа и проводится обучение, по работе в системе Электронного журнала.

#### 2.4. Классный руководитель:

2.4.1. контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок по предметам;

2.4.2. размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы;

2.4.3. вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»;

2.4.4. по итогам отчетных периодов (четверть, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора отчеты и ведомости.

#### 2.5. Учитель-предметник:

2.5.1. работает в системе Электронного журнала в своем личном кабинете на электронных страницах классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;

2.5.2. ежедневно (ежеурочно) отмечает посещаемость учеников;

2.5.3. в течение сентября формируют в системе ЭлЖур график контрольных работ;

2.5.4. результаты оценивания выполненных обучающимся работ должны выставляться учителем-предметников в электронный журнал:

– за устный ответ во 2-11-х классах в течение суток;

– за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы во 2-8-х классах, в течение трех дней;

– за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы в 9-11-х классах, в течение четырех дней;

– за сочинения в 9-11-х классах, в течение 2-х недель;

2.5.5. выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно, согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СШ №15 им. Героя Советского Союза Н. Токарева»;

2.5.6. выставляет предварительные оценки (отметки) по итогам учебных периодов не позднее 10 дней до начала каникулярного периода;

2.5.7. по предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (элективные/факультативные курсы, ОРКСЭ) выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт»;

2.5.8. в конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки;

2.5.9. 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 4 часов после окончания занятий в данном конкретном классе. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

2.5.10. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к Электронному журналу на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И.О.»

2.5.11. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставит



«галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

2.6. В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

2.7. 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.

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

2.9. 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 Электронного журнала 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. В соответствии с приказом №103-4 от 25.01.2016г. «О ведении электронного журнала» руководитель ОО 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 Электронный журнал 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 по-



лучения 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.



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

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) МБОУ «СШ №15 им. Героя Советского Союза Н. Токарева»

определяет порядок предоставления услуги электронный дневник (далее ЭД) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре ОУ.

1.4. Записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный классный 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 АИС «Электронный журнал» могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

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

**2. Предоставление данной услуги предполагает**

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

2.2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме:

– получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭД, 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, 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 АИС «Электронный журнал»;

– формирование выписок в бумажной форме из информационной системы АИС «Электронный журнал» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;



2.3. Система ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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 информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

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



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

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. Права:**

– Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

– В соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

– Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

– В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР:**

До начала нового учебного года:

- Утвердить учебный план;
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- Утвердить расписание;
- Издать приказ по тарификации.

###### **СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:**

– Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

– Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителям директора.

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

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

– Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

– Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

###### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА:**

– По окончании учебного периода переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ», предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.



- По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у системного администратора.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передают твердые копии электронных журналов секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

#### УЧИТЕЛЬ:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется согласно регламента ведения электронного журнала.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).
- н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.



в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **5. Отчетные периоды**

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

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

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

### **ЗАПРЕЩЕНО**

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



## **Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале**

### 1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам школы при работе с Электронным журналом (далее – ЭЖ).

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

3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введению электронного документооборота.

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

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;

- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;

- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения школы;

- расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

### 2. Обучение (консультирование) педагогов

Ответственный за работу ЭЖ школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.

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

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

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

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

2.6. График для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

Вторник 14.00 – 16.00 Четверг 14.00 – 16.00

### 3. Ответственность

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

3.1. Заместитель директора за организацию работы классных руководителей 1-11 классов о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала.

3.2. Администратору школы за:

- обеспечение методического сопровождения учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала;

- обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы;

- оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала.

3.3. Системный администратор за обеспечение работы компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).