

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»**

ПРИКАЗ

26.06.2018 г

№125

г. Чернушка Пермского края

**О переходе на электронный
учет успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе введения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа управления образования администрации Чернушинского муниципального района от 21.05.2018 года №148 «Об утверждении перечня образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости», решения Педагогического совета протокол № 6 от 28.05.2018 года и последующих корректировок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- План - график работы по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся с использованием СЭД и Ж (Приложение № 1)
- Регламент ведения электронного учёта успеваемости обучающихся
- в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приемной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (Приложение № 2)
- Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3)

- Инструкцию по ведению электронного учёта успеваемости обучающихся в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭД и Ж) (Приложение №4)

- Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учёта учебной деятельности в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭД и Ж) (Приложение № 5)

2. Провести полный переход ОУ на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом-графиком.

3. Использовать электронный учёт успеваемости для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

4. Обеспечить контроль за выполнением Плана-графика. Ответственность возложить на **Поварницыну А.В.**, заместителя директора школы (1 – 4 классы), **Шергину Е.Д.**, заместителя директора школы (5 – 6 классы), **Канафину И.Л.**, заместителя директора школы (7 – 9 классы), **Усанину И.П.**, заместителя директора школы (10 – 11 классы), **Нагимову Е.А.**, **Секлецову Е.А.** ответственных за введение СЭД и Ж

5. Обеспечить информационное наполнение электронных журналов; организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся. Ответственные - **Нагимова Е.А.**, учитель математики, **Секлецова Е.А.**, учитель начальных классов:

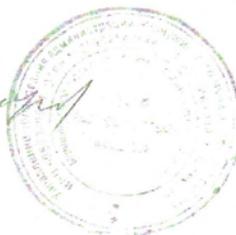
6. Возложить обязанности по контролю за техническим обеспечением деятельности в СЭД и Ж согласно должностным обязанностям (включив их в его должностные обязанности) на **Иванова А.И.**, системного администратора школы

7. Возложить обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов согласно должностным обязанностям (включив в их должностные обязанности) на **Нагимову Е.А.**, **Секлецову Е.А.**

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н.Старцева



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №5» №
от 26.06.2018 года №125

**План – график работы
по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости
обучающихся с использованием СЭД и Ж**

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Подготовительный этап		
1.1	Административное совещание по вопросу «Организация работы по переходу на электронную форму ведения журналов (далее – ЭЖ) успеваемости обучающихся в с использованием СЭД и Ж»	май, 2018	директор
1.2	Изучение опыта работы ОУ Пермского края и России, введивших ЭЖ	июнь - август, 2018	администрация
1.3	Установочный семинар для педагогов ОУ	август, 2018	администрация
1.4	Совещание педагогического коллектива «Об итогах работы по введению ЭЖ в подготовительный период»	август, 2018	администрация
1.5.	Подготовка нормативно - правовой базы		
1.5.1.	Издание приказа руководителя о назначении ответственных за работу по переходу на ЭЖ с утверждением Регламента работы и указанием сроков проведения работ	май, 2018	директор
1.5.2.	Анализ имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка пакета документации, включая: - план-график по переходу на ЭЖ - - внесение изменений в действующие локальные акты, относящиеся к проекту - разработка и подготовка проектов новых документов (локальных правовых актов) ОУ, относящихся к	май - август, 2018 г.	администрация

	проекту		
1.5.3.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанного пакета документации Провести: - административное совещание - педагогический совет - собрания родителей классные ученические собрания и др.	май - август, 2018	администрация
1.5.4.	Проведение методического часа по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	август, 2018	администрация
1.5.5.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа, руководителя ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов	август, 2018	администрация
1.5.6.	Размещение на официальном сайте ОУ информации о локальных правовых актах ОУ по переходу на ЭЖ	сентябрь, 2018	Нагимова Е.А.
1.6.	Подготовка кадров ОУ, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся		
1.6.1.	Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ЭЖ	в течение года	классные руководители
1.6.2.	Разъяснительная работа: проведение собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ЭЖ	в течение года	администрация
1.6.3.	Обучение педагогических работников ОУ работе с ЭЖ (по мере необходимости)	в течение года	Нагимова Е.А. Секлецова Е.А.
2	Основной этап		
2.1.	Подготовка информации и заполнения базы данных на портале	июнь 2018 -	педагоги ОУ

	<p>«Образование web2.0» в новых условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесение информации об уроках и занятиях и отсутствующих - внесение в ЭЖ информации о домашнем задании (рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время) - результаты оценивания выполненных обучающимися работ 	июнь 2019 года	
2.2	<p>Контроль ввода информации успеваемости обучающихся на портале:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности отражения в ЭЖ уроков и 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 <ul style="list-style-type: none"> - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему - учёт замещенных и пропущенных уроков (занятий) - ведения табеля учета рабочего времени педагогических работников 	по плану ВШК	администрация
2.3	Выгрузка данных на бумажные носители	<p>Раз в четверть (для 1 - 9 классов) раз в полугодие (10 - 11 классы)</p>	<p>Классные руководители, Нагимова Е.А.</p>
2.4.	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	раз в четверть или полугодие	администрация, секретарь

2.5.	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web2.0»	еженедельно	классные руководители
3	Завершающий этап		
3.1.	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	в конце учебного года	секретарь
3.2.	Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости класса к хранению	в конце учебного года	зам. директора школы, классные руководители
3.3.	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению ЭЖ	июнь, 2019	директор, зам. директора школы, Нагимова Е.А.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №5» №
от 26.06.2018 года №125

**Регламент ведения электронного учёта успеваемости обучающихся
в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников,
портала «Дошкольное образование», интернет - приемной для родителей,
интегрированных программных комплексов и сервисов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), 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 подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», МБОУ «СОШ №5» (далее – ОУ) вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения учебной программы

1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт директор ОУ

1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках ОУ:

- директоре
- заместителях директора
- учителях - предметниках
- классных руководителей
- техническом специалисте, исполняющем обязанности системного администратора ЭЖ в рамках, соответствующих его зоне ответственности

1.5. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства ФЗ - №153 « О защите персональных данных» от 27.07.2006г.

1.6. Помимо ведения учёта, ОУ обязано информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учёта данных учебного процесса в ЭЖ, если информационная система ЭЖ позволяет реализовать эти функции

2. Общие правила ведения учёта

2.1. 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

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа

после окончания всех занятий данных обучающихся. Разрешается заранее размещать темы занятий и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2 - 11 классов; в течение трёх дней - за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы для 2 - 8 классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9 - 11 классов

2.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях

3.2. Архивное хранение учётных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства

3.3. Архивное хранение учётных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации

3.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронных устройствах:

- сервере СЭД и Ж и др.
- электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях
- для обеспечения достоверности данных могут применяться электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или меры с опечатыванием, аналогичные хранению сброшюрованных документов

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее СЭД и Ж)

- системный администратор

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного учебного периода:

- в 1 - 9 классах в конце каждой четверти
- в 10 - 11 классах в конце каждого полугодия

3.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в школьном архиве

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью школы и передаётся в школьный архив по окончании учебного года в установленном порядке

3.9. При ведении учёта 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»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №5» №
от 26.06.2018 года №125

Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. При ведении учёта успеваемости с использованием краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически)

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов

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

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

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введённым самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы должны получать сведения в конце отчётных учебных периодов: учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе итоговые оценки, с отсылкой сообщения классному руководителю

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №5» №
от 26.06.2018 года №125

Инструкция
по ведению электронного учёта успеваемости обучающихся
в краевой автоматизированной информационной системе
«Автоматизированная информационная система электронных дневников
обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений
Пермского края» (СЭД и Ж)

1. Общие положения

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

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭД и Ж ежегодно с 1 сентября только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ

- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения ЭЖ в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник (далее – ЭД) для:
 - его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией
 - просмотра домашнего задания
 - просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость); обмена сообщениями с педагогами, обучающиеся, родителями; получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

- 4.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 1 - 9 классах и в конце каждого полугодия в 10 - 11 классах в предпоследний день учебного периода
- 4.2. Учителя - предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации
- 4.3. *Ответственный за ведение дневников в ОУ:* выводит итоговые оценки за учебный период на печать по всем классам и выносит их на подпись учителям - предметникам
- 4.4. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой
- 4.5. Классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии ЭЖ личной подписью, датой и сдают её *заместителям директора школы*
- 4.6. *Заместители директора школы,* заверенные своей подписью бумажные копии ЭЖ сдают в канцелярию в общий реестр
- 4.7. *Секретарь* представляет ЭЖ на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год
- 4.8. *Ответственный за ведение дневников в ОУ* формирует и записывает резервные копии ЭЖ на жёстком диске и сдает их в канцелярию под подпись, а также на флэш – карты для себя и заместителей директора школы

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ
- в) *Заместители директора школы, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции*

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ

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

5.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утверждает ежегодно учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации до 1 сентября текущего года

б) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года

в) Несёт личную ответственность за создание условий для работы в ЭЖ, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ПО ШКОЛЕ:

а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости

б) Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчёты по работе учителей с ЭЖ на основе «Анализа работы с классным журналом СЭД и Ж»

в) По окончании отчетного учебного периода переносит данные ЭЖ на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ:

а) Собирают с классных руководителей проверенные бумажные копии ЭЖ и заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой

б) Передают бумажные ЭЖ делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования

СЕКРЕТАРЬ:

а) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭЖ

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

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

г) ведёт архив

ТЕХНИЧЕСКИЙ СПЕЦИАЛИСТ:

б) Заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией ЭЖ подписью, расшифровкой подписи и датой

в) Несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем на школьных компьютерах (*при наличии*), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости

УЧИТЕЛЬ:

а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке

в) Несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позже, чем через 3 дня в 2 - 9 классах, в 10 - 11 классах - в течение не более 5 дней

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период необходимо наличие не менее 3-4 отметок (при 1- часовой недельной нагрузке) и не менее 6 - 7 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам. В 10 – 11 классах в профильных группах – 6 -7 оценок с учетом балльно – рейтинговой системы

е) Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора школы в установленные сроки

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

з) Систематически помещает в ЭЖ задание на дом в соответствии с инструкцией

и) Несёт ответственность за своевременное и в полном объёме проведение календарно-тематического планирования

к) Отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося буквой «н»

л) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

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

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

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки

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

г) предоставляет за 2 недели до окончания отчетного учебного периода заместителям директора школы предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях

д) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии ЭЖ по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать

е) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора школы отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях

ж) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних

6. Отчётные периоды

6.1. Отчёт об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю

- 6.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года
- 6.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года

ЗАПРЕЩЕНО

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ №5» №
от 26.06.2018 года №125

Регламент оказания помощи при работе с электронными журналами учёта учебной деятельности в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭД и Ж)

1. При ведении учёта успеваемости с использованием СЭД и Ж администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:
 - специалистами справочной и технической служб информационной системы СЭД и Ж
 - школьными специалистами (учитель математики Нагимова Е.А., учитель начальных классов Секлецова Е.А.)
 - педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с СЭД и Ж
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб СЭД и Ж оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки СЭД и Ж.
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:
 - в режиме on-line при работе в СЭД и Ж
 - с использованием электронной почты пользователей СЭД и Ж
 - в соответствии с графиком консультаций по работе с СЭД и Ж
 - при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей СЭД и Ж
5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения
В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю
В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста
6. Пользователи СЭД и Ж имеют право использовать справочные материалы СЭД и Ж, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с СЭД и Ж