

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ставропольского края «Лицей14 имени Героя Российской
Федерации Владимира ВильевичаНургалиева»

ПРИКАЗ

30.06.2023

№81-ОД

О переходе на электронный учет успеваемости учащихся.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2021 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и решения педагогического совета (протокол № 1 от28.08.2023 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов учета успеваемости учащихся 1-11-х классов с **01 сентября 2023 года.**
2. Продолжить ведение в бумажном варианте Журналов внеурочной деятельности, Журналов педагогов дополнительного образования, Журналов обучающихся по индивидуальному учебному плану на дому.
3. Осуществить полный переход на учет успеваемости учащихся посредством электронного журнала успеваемости (далее: ЭЖ) с **01 сентября 2023 года.**
4. Утвердить:
 - 4.1. Регламент ведения электронного учета успеваемости учащихся ГБОУСК «Лицей14 им. Героя РФ В.В.Нургалиева» АИС «АВЕРС» (приложение 1).
 - 4.2. Регламент оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение АИС «АВЕРС»» (приложение 2).
 - 4.3. Регламент оказания методической помощи при работе с электронными журналами учета успеваемости учащихся (приложение 3).
 - 4.4. Положение по ведению электронного журнала (приложение 4).
5. Назначить администратором электронного журнала **Бирих Э.В., заместителя директора по информатизации.**
6. Возложить ответственность контроля технического обеспечения работы ЭЖ на **Бирих Эмиль Владимировича.**
7. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе, **Бутенко Л.П., Мигулиной Е.В., Павловой Е.В., Салмановой Л.Р., Шрамковой О.И.:**
 - 7.1. Обеспечить информационное наполнение электронных журналов.

- 7.2. Организовать контроль своевременности и правильности работы учителей-предметников, классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременности информирования родителей (законных представителей) о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.
8. Возложить ответственность по консультированию участников образовательных отношений по вопросам ведения электронных журналов на заместителя директора по информатизации, **Бирих Э.В.**
9. Классным руководителям 1-11-х классов:
- 9.1. Обеспечить актуальность данных учащихся, родителей (законных представителей) в личных карточках ЭЖ.
- 9.2. Своевременно информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
10. Возложить ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ в соответствии с существующим регламентом, Положением по ведению электронного журнала на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.
11. Заместителю директора по информатизации, **Бирих Э.В.:**
- 11.1. Обеспечить наличие нормативных документов по соблюдению законодательных требований к защите персональных данных участников образовательных отношений.
12. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, **Павлову Е.В.**

Директор лицея



В.А.Медведева



Регламент ведения электронного учета успеваемости
учащихся лица 14 в АИС «Аверс».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее: ЭЖ), контроля ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля соответствия 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-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.05.2014 №135-ФЗ), к компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.3. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА.

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в ЭЖ не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.
- 2.3. Результаты оценивания выполненных работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ:
 - в течение суток за устный ответ учащимся 2-11-х классов;
 - в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, практические, лабораторные работы учащимся 2-9-х классов;
 - в течение 7-ми дней за письменные, контрольные, тестовые и др. работы учащимся 10-11-х классов.

Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

- 2.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник обращение к родителям (законным представителям), или сообщить о его достижениях, в графе «Сообщения» против фамилии учащегося на странице конкретного урока.

Обращения к родителям (законным представителям) 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 учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.3. Архивное хранение учетных 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 должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере ЭЖ.
- 3.5. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
- 3.6. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:
 - заместитель директора по информатизации;
 - программист;
 - ответственные за работу с электронным журналом в образовательном учреждении заместители директора.
- 3.7. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется один раз в год, по окончании текущего учебного года, но не позднее 30 июня.
- 3.8. После выведения данных на печать из электронных форм, бумажные носители подписываются директором образовательного учреждения, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.
- 3.9. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за текущий учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.
- 3.10. 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».

Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение АИС «Аверс»»

1. При ведении учета успеваемости с использованием АИС «Аверс» учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).
2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся, их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
5. Доставка информации учащимся 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 (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов.
6. Родители (законные представители) обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость учащихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года. Родители (законные представители) просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Регламент оказания помощи при работе
с электронными журналами учета учебной деятельности
лица 14 в АИС «Аверс»

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ, администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам лица, учащимся и их родителям (законным представителям), обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и электронных дневников (далее: ЭД), может быть оказана следующими специалистами:
 - специалистами справочной и технической служб информационной системы ЭЖ;
 - заместителем директора по информатизации;
 - учителем информатики;
 - заместителями директора по учебно-воспитательной работе;
 - педагогическими работниками лица, имеющими опыт работы с ЭЖ.
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб ЭЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки ЭЖ.
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:
 - с использованием электронной почты пользователей ЭЖ;
 - в соответствии с графиком консультаций по работе с ЭЖ;
 - при проведении обучающих семинаров, тренингов, вебинаров и т.п. для пользователей ЭЖ.
5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.
6. 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.
7. В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.
8. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы ЭЖ, не нарушая законодательства Российской Федерации и пользовательского соглашения с ЭЖ.

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении Ставропольского края «Лицей №14
имени Героя Российской Федерации Владимира Вильевича Нургалиева»
г. Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Положение по ведению электронного журнала в ГБОУ СК «Лицей №14 им. Героя РФ В.В. Нургалиева» г. Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение), разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года N152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 года №02-51-088ии «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронным классным журналом (далее: ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

- 1.1. Электронным классным журналом (далее: ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №13 города Ставрополя (далее: образовательное учреждение).
- 1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор образовательного учреждения.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11.Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. ПРАВА ДОСТУПА К ЭЖ ДЛЯ РАЗНЫХ КАТЕГОРИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- проверяет электронный журнал без права редактирования;
- отмечает факты замены уроков;
- проверяет электронный журнал на своевременность и правильность заполнения учителями.

3.2. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

3.3. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих учебных предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

4. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ.

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных учащихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка через портал Госуслуг.

4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия или отсутствия учащихся, запись тем уроков.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ.

5.1. Заместитель директора по информатизации, администратор ЭЖ в образовательном учреждении:

- 5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательного учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- 5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- 5.1.4. Размещает ссылку ЭЖ на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для педагогов.
- 5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательного учреждения в текущем учебном году, расписание.
- 5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации образовательного учреждения, учителям, классным руководителям.
- 5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 5.2. Директор образовательного учреждения:
 - 5.2.1. Утверждает нормативную базу и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ.
 - 5.2.2. Назначает сотрудников образовательного учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
 - 5.2.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления образовательным учреждением.
 - 5.2.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.
- 5.3. Классный руководитель:
 - 5.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
 - 5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит разделение класса на подгруппы и представляет эту информацию администратору ЭЖ.
 - 5.3.4. Представляет администратору ЭЖ анкетные данные об учащихся, их родителях (законных представителях), для ввода в систему (по прибытии) или удалению (после отчисления).
 - 5.3.5. При изменении фактических данных об учащихся, их родителях (законных представителях), сообщает эту информацию

администратору ЭЖ для внесения соответствующих поправок в систему.

5.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала, классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник:

5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательному учреждению, по завершении учебного периода.

5.4.7. Формирует учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с учебным расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен

администратором ЭЖ в соответствии с приказом по образовательному учреждению.

5.4.10. Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

5.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Секретарь руководителя:

5.5.1. Предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 05 сентября текущего года.

5.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и педагогических работников.

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ и для размещения на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

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

5.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся по образовательному учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.6.5. Осуществляет периодический контроль работы педагогического коллектива по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала, выполнение рабочих программ;
- запись домашнего задания.

6. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК.

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в электронном журнале не допускается.
- 6.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЖ В СЛУЧАЕ ПЕРЕВОДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ.

Электронный журнал заполняется в обычном режиме. В этот промежуток времени для конкретных дат указывается тип урока «дистанционный».

Оценки за выполненные работы выставляются в графы с теми датами, когда ученик их выполнял.

8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

- 8.1. Директор образовательного учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
 - 8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ в соответствии с графиком оценочных процедур.
 - 8.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей и оформляются в виде справки.
 - 8.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа: выводятся на печать и заверяются в установленном порядке (в конце учебного года).
 - 8.5. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости - 25 лет.
- ## 9. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ.

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

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

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская и т.д.).

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ.

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся с четырнадцати лет и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически) через сайт Госуслуг.

11.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.