

Приложение № 5  
к приказу МБОУ  
«СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова с  
углубленным изучением английского  
языка» от «04» 09 2020г № 345

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.А.В.МОКРОУСОВА С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
Протокол от «04» 09 2020 г. № 345

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
Т.Н.Чудова  
Приказ от «04» 09 2020 г. № 345



**РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ  
С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ.**

**1. Общие положения**

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» (далее - общеобразовательное учреждение) при работе с электронным журналом успеваемости (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 общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.
4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:
  - уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
  - психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
  - техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
  - расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

**2. Обучение (консультирование) педагогов общеобразовательного учреждения**

Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

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. Составляет График работы для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ.

### **3. Ответственность**

3.1. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.

3.2. Ответственный за внедрение ЭЖ:

- оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.

3.2. Системный администратор:

- обеспечивает техническую работу ЭЖ.

Приложение № 3  
к приказу МБОУ «СОШ №7  
им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением  
английского языка»  
от 04.09 2020г № 345

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
" СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ. А.В.МОКРОУСОВА С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
Протокол от «04» 09 2020 г.№ 345

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»

  
Т.Н.Чудова  
Приказ от «04» 09 2020г.№ 345

**РЕГЛАМЕНТ**

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

Настоящий регламент Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) устанавливает последовательность и сроки процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

Полномочия по предоставлению услуги осуществляются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» (автоматически).

**Заявители.**

В качестве заявителей выступают физические лица – обучающиеся МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Для родителей, 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 неделю с использованием распечатки результатов.

**Предоставление услуги**

Доступ к электронному журналу/дневнику предоставляет администратор МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» или классный руководитель после зачисления обучающегося в МБОУ и внесения данных обучающегося в систему Электронного журнала в соответствии с заявлением (Приложения 1, 2).

### **Срок предоставления услуги**

Доступ к электронному журналу/дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» обучающегося, в течение учебного года (сентябрь – июнь).

Формирование доступа заявителя к электронному журналу/дневнику МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» не может превышать двух рабочих дней.

Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется не реже одного раза в неделю.

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

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

### **Отказ в предоставлении услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка»;
- заявление заявителя об отказе в получении услуги.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем образовательного учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является:

предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

- предоставления заявителю доступа к электронному журналу/дневнику;
- отказа в предоставлении услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

- выдан лично заявителю в виде ссылки, пароля и логина для доступа к электронному журналу/дневнику;
- направлен заявителю в форме электронного документа через электронную почту, sms-информирование.

### **Порядок информирования о предоставлении услуги**

Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка», официальном сайте образовательного учреждения.

Приложение № 1 к Регламенту  
предоставления услуги «Электронный дневник»

Директору МБОУ «СОШ № 7  
им.А.В.Мокроусова с углубленным изучением  
английского языка»  
Чудовой Т.Н.

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество заявителя (заявителей)  
проживающего (-ей):  
\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу предоставить услугу по доступу к сервису "Электронный журнал/дневник", входящему в информационную систему школы, для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери, сына)

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество ребенка  
обучающегося МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка».

Я даю согласие на обработку и использование, хранение персональных данных в целях организации работы в сервисе «Электронный журнал/дневник» для осуществления индивидуального учета освоения ребенком образовательных программ на период до момента отчисления ребенка из списочного состава обучающихся МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка».

В случае нарушения МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка». прав и законных интересов и (или) прав и законных интересов моего ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи в МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка». соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка». соответствующего письменного заявления.

С Положением о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка» ознакомлен(а).

Родитель

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Регламенту  
предоставления услуги «Электронный дневник»

Директору МБОУ «СОШ № 7им.  
А.В.Мокроусова с углубленным изучением  
английского языка».  
Чудовой Т.Н.

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество заявителя (заявителей)  
проживающего (-ей):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу (просим) не предоставлять мне (нам) услугу по доступу к сервису "Электронный журнал/дневник", входящему в информационную систему школы, для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери, сына) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка

обучающегося МБОУ «СОШ № 7им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка».

Родитель \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к Регламенту  
предоставления услуги «Электронный дневник»

Директору МБОУ «СОШ № 7 им.  
А.В.Мокроусова с углубленным изучением  
английского языка».  
Чудовой Т.Н.

от \_\_\_\_\_  
                    фамилия, имя отчество заявителя (заявителей)  
проживающего (-ей):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу (просим) отменить предоставление мне (нам) информации об успеваемости,  
посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери / сына)

\_\_\_\_\_  
                    Фамилия, имя, отчество ребенка

обучающегося МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского  
языка» через сервис "Электронный журнал/ дневник", входящего в информационную систему  
школы.

Родитель \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к приказу МБОУ  
«СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова с  
углубленным изучением английского  
языка» от « 04 » 09 2020г № 345

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
" СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.А.В.МОКРОУСОВА С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
Протокол от « 04 » 09 2020 г. № 345

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
Т.Н.Чудова  
Приказ от « 04 » 09 2020 г. № 345



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронного журнала) в МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка».

1.2. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «ЭлЖур» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к Электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю в течение учебного года.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «ЭлЖур» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются представители администрации, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

**Цели и задачи ведения Электронного журнала**

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.



2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

## **2. Организация доступа для работы в системе «Электронный журнал»**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Системный администратор организует внедрение Электронного журнала, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению Электронного журнала.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь учебной части предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей системному администратору в срок до 1 сентября каждого года; данные принятых в течение учебного года обучающихся - в течение двух рабочих дней с момента оформления приказа о приеме.

## **4. Правила ведения Электронного журнала**

4.1. Учитель своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, вносит информацию о теме урока, домашних заданиях.

4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16:00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся 2-11 классов, а также отмечать посещаемость.

4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.

4.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют Электронный журнал только для его просмотра.

## **5. Выставление итоговых оценок.**

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение данных.**

6.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в образовательном учреждении предусматриваются внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется на соответствие учебному плану и тематическому планированию; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц (до 20 числа) системным администратором.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года и представляются учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

## **8. Права, ответственность пользователей**

Права:

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

В случае невыполнения данной Инструкции администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 2  
к приказу МБОУ «СОШ №7  
им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением  
английского языка»  
от 04.09 2020г № 345

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
" СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.А.В.МОКРОУСОВА С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
Протокол от «04» 09 2020 г. № 345

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
  
Т.Н.Чудова  
Приказ от «04» 09 2020 г. № 345

**РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения Электронного журнала, контроля за ведением Электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронного журнала данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана и образовательной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова с углубленным изучением английского языка».

1.5. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства 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 журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. №9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

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 передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале и хранится 25 лет.

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 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
" СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМ.А.В.МОКРОУСОВА С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
Протокол от «04» 09 2020 г. № 345

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 7 им. А.В.Мокроусова  
с углубленным изучением английского языка»  
Т.Н.Чудова  
Приказ от «04» 09 2020 г. № 345



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА В МБОУ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7**  
**ИМ.А.В.МОКРОУСОВА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО**  
**ЯЗЫКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в ОУ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а 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.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

## **2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»**

2.1. *Цель* – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. *Задачи* – повысить качество образования за счет:

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

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

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

## **3. Общие правила ведения учета**

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

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

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагоги-организаторы;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. *Функции и виды деятельности пользователей:*

3.3.1. *Директор* осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. *Заместитель директора по УВР* осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

3.3.3. *Администратор* цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю;
- в случае утери логин/пароля для входа в «Электронный журнал/дневник» учащийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. *Учитель* осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- 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 (до 20.00).
- выставляет отметки за виды работ предметником в соответствии с разработанными коэффициентами значимости видов работ (Приложение 1) в течение 10 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания занятий данных обучающихся;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;
- вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

3.3.5. *Классный руководитель*:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в \_\_\_ класс; условно переведен(а) в \_\_\_ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № \_\_\_ от \_\_\_\_\_. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.



Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

#### 4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

- 4.1. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);
- 4.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).
- 4.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (Например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).
- 4.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока»
- 4.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.
- 4.6. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в колонке последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы.
- 4.7. Оценивание обучающихся за четверть осуществляется при наличии не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным работам.
- 4.8. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.
- 4.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».
- 4.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.
- 4.11. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице) справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в отдельную колонку, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

4.12. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8,10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9., для обучающихся 11-х классов в соответствии с п.4.10.

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

## **5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам**

### **5.1. Начальные классы**

5.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

5.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за содержание.

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

5.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

### **5.2. Русский язык**

5.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая — за содержание.

### **5.3. Литература**

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

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

### **5.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии.**

5.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

### **5.5. Физическая культура**

5.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ

5.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

## **6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. 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 должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и сейф кабинета 49).

6.2. 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.

6.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.
- сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет (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).

## **7. Электронная библиотека.**

7.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного, или внутришкольного пользования).

7.2. Назначается ответственный рецензент, контролирующий предлагаемый учителями материал, для пополнения электронной библиотеки.

## **8. Порядок проверки классных журналов**

8.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

8.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

## **9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

9.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

9.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

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