

**РАССМОТРЕНО**

**на заседании**

**педагогического совета**

**протокол №4 от 26.05.2021г**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор МБОУ Щебетовская**

**школа им. М.А.Македонского**

**Приказ № 118 от 17.06.2021г.**

**\_\_\_\_\_ Л.С.Хламова**

**РЕГЛАМЕНТ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ МБОУ Щебетовская школа им  
М.А.Македонского  
ПО ВЕДЕНИЮ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ФИКСАЦИИ ВСЕХ ВИДОВ УРОЧНОЙ И ВНЕУРОЧНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ФИО члена рабочей группы	Функциональные обязанности члена рабочей группы	Сроки
Руководитель группы	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.</li><li>2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.</li><li>3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.</li><li>4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости, обучающихся в ОО.</li><li>5. Обеспечивает хранение:<ul style="list-style-type: none"><li>- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;</li><li>- сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.</li></ul></li><li>6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.</li><li>7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.</li><li>8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.</li><li>9. Обеспечивает работу с ЭЖ следующих категорий пользователей:<ul style="list-style-type: none"><li>— администрация ОО;</li><li>— педагогические работники ОО;</li><li>— технически специалист (администратор системы на уровне ОО);</li></ul></li><li>10. Контролирует формирование в срок до 5 сентября учебного года</li></ol>	Август- Сентябрь 2021

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

11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников, обучающихся в информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» на протяжении учебного года.

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

13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания) в соответствии с действующим регламентом ОО.

14. Организует и контролирует работу заместителей директора по УВР по контролю за ведением учёта учебно-педагогической документации и хранение журналов. Контроль подразумевает несколько направлений:

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

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

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

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

	<p>18. обеспечивает родителям ( законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;</li> <li>Получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД;</li> <li>- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах. Работающих с классом. Учебной группой, обучающимся по индивидуальному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб- интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный Журнал «ЭлЖур» ;</li> <li>- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного Журнала «ЭлЖур» для предоставления их родителям ( законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме. .</li> </ul> <p>20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.</p> <p>21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.</p> <p>22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей: функциональные возможности педагогических работников 00; просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа; распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО; формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе; оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников 00; экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм; ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО; отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие); настройку структуры учебного года (периодов обучения); настройку систем оценивания.</p> <p>23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.</li> </ul> <p>24. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации, в том числе на внешних электронных и бумажных носителях.</p> <p>25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену.</p> <p>26. Контролирует соблюдение участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).</p>	
<p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.</p> <p>2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости, обучающихся по курируемым вопросам.</p> <p>3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.</p>	<p>Постоянно</p>

4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года ствляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: учебные периоды (типы и границы учебных периодов); каникулы (типы и границы каникулярных периодов); предметы учебного плана; кабинеты; сотрудники; классы (списки классов с указанием классных руководителей); учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам); ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам); расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)); ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)).
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ: Фиксация хода и содержания образовательного процесса: формирование учебных периодов на всех ступенях обучения; формирование графика каникул на текущий учебный год; формирование контингента обучающихся; формирование классов или учебных групп; формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам; формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом; фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам; распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения; составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов; формирование ^расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения; составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля; регистрация замен и переносов уроков; регистрация выданных домашних заданий; регистрация рекомендаций педагогов; информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях педагогов; обеспечение современного уровня организации информационного

	<p>обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.</p> <p>Учет учебной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксация посещаемости занятий;</li> <li>- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;</li> <li>- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);</li> <li>- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.</li> </ul> <p>Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.</p> <p>7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур» на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.</p> <p>8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/ электронном дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.</p> <p>9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.</p> <p>10. Контролирует работу за ведением учета учебнопедагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка своевременности отражения в журнале занятий;</li> <li>- проверка своевременности выставления отметок;</li> <li>- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);</li> <li>- проверка отражения посещаемости занятий;</li> <li>- проверка выполнения учебной программы;</li> <li>- проверка заполнения раздела домашних заданий;</li> <li>- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;</li> <li>- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).</li> </ul> <p>11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).</p> <p>12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.</p> <p>13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал «ЭлЖур»):</p> <p>_____ - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по обучающемуся, классу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего</li> </ul>	
--	--	--

	<p>мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;</li> <li>- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;</li> <li>- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.</li> </ul> <p>14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;</li> <li>- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;</li> <li>- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»;</li> </ul> <p>формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала «ЭлЖур»» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.</p> <p>15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.</p> <p>16. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>функциональные возможности педагогических работников ОО;</li> <li>просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;</li> <li>распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;</li> </ul> <p>формирование сводной ведомости итоговых</p>	
--	---	--

	<p>отметок по стандартной форме на бумажном носителе;</p> <p>оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;</p> <p>экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;</p> <p>ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;</p> <p>отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);</p> <p>настройку структуры учебного года (периодов обучения);</p> <p>настройку систем оценивания.</p> <p>17. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.</p> <p>18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену.</p> <p>19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронный журнала «ЭлЖур» 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.</p> <p>20. Контролирует соблюдение участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).</p>	
<p>Администратор ЭЖ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы.</li> <li>2. Проводит обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.</li> <li>3. Разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса.</li> <li>4. Контролирует исполнения регламента работы всех пользователей.</li> <li>5. Координирует деятельность пользователей.</li> <li>6. 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).</li> <li>7. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивает выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа.</li> <li>8. Обеспечивает сохранность информации.</li> <li>9. Обеспечивает архивное хранение данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).</li> <li>10. Обеспечивает резервное копирование, в том числе на внешние электронные носители.</li> <li>11. Несет ответственность за достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.</li> <li>12. Обеспечивает работу по информационному обмену с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными</li> </ol>	<p>Август –сентябрь 2021г. Постоянно.</p>