



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия»

**Приказ**

**31.08.2018 г.**

**№ 110-осн.**

**О переходе на электронный учет успеваемости  
Учащихся МАОУ «Гимназия»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета от 30.09.2018 г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

- 1.1. «План – график перехода на электронный учет успеваемости учащихся» (Приложение № 1) (далее – План-график);
- 1.2. «Регламент ведения электронного учета» (Приложение № 2);
- 1.3. «Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3);
- 1.4. «Инструкцию по ведению учета учебной деятельности» (Приложение № 4);
- 1.5. «Регламент оказания помощи при электронном учете успеваемости» (Приложение № 5).

2. Провести полный переход МАОУ «Гимназия» на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом – графиком.

3. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, элективных курсов.

4. Заместителям директора по УВР Назаровой Г.Н., Игошевой Г.Н., Галлямшиной Н.Н. обеспечить контроль за выполнением Плана - графика.

5. Заместителям директора Назаровой Г.Н., Игошевой Г.Н., Галлямшиной Н.Н. обеспечить:

5.1. Информационное наполнение электронных журналов;

5.2. Организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.

6. Возложить на заместителей директора Назарову Г.Н., Игошеву Г.Н., Галлямшину Н.Н. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов согласно должностным обязанностям.

7. Назначить лицом, ответственным за работу с электронными дневниками и журналами Галлямшину Н.Н., заместителя директора по УВР.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Л.Усанина

С приказом ознакомлен

Назарова Г.Н.

Игошева Г.Н.

Галлямшина Н.Н.

Handwritten signatures of Nazarova G.N., Igoшева G.N., and Gallyamshina N.N.

**План-график работы по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости учащихся МАОУ «Гимназия» г.Чернушка**

Мероприятия	Сроки	Исполнитель
<b>Подготовительный этап</b>		
Информационное совещание о включении МАОУ «Гимназия» в проект «Электронные журналы», об организации мероприятий по участию в проекте ЭЖ в 2018-2019 учебном году	Май, 2018	Заместитель директора по УВР Игошева Г.Н.
Формирование рабочей группы по работе в проекте	Май, 2018	Администрация МАОУ «Гимназия»
Консультация для педагогического коллектива МАОУ «Гимназия» участниками апробации перехода на ЭЖ из МБОУ «Кадетская школа»	Август, 2018	Рабочая группа
Серия консультаций для родителей учащихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), в том числе для родителей будущих первоклассников	Июнь – сентябрь, 2018	Администрация МАОУ «Гимназия», классные руководители
Подготовка плана работы и проектов документов нормативного и регламентационного обеспечения	Июнь-сентябрь, 2018	Администрация МАОУ «Гимназия», рабочая группа
Совершенствование локальной сети МАОУ «Гимназия»	Июнь-август, 2018	Директор, заместитель директора по АХЧ
Приобретение и установка в учебных кабинетах необходимого оборудования	Июнь-август, 2018	Директор, заместитель директора по АХЧ
<b>Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения</b>		
Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками гимназии (в т.ч. внесение изменений в должностные инструкции)		Администрация МАОУ «Гимназия», рабочая группа
Подготовка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проектов новых документов МАОУ «Гимназия», относящихся к использованию ЭЖ	Июнь-август, 2018	Рабочая группа
<b>Этап согласования и принятия нормативной базы</b>		
Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления	Сентябрь, 2018	Педагогический совет, Совет родителей

	В случаях, предусмотренных законодательством, согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами	Сентябрь, 2018	Директор
	<p>Издание на основании согласованных документов приказа, в котором:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждается план работ по функционированию МАОУ «Гимназия» в режиме апробации ЭЖ;</li> <li>• утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, определяется ответственность лиц за сохранность данных, в том числе измененные (расширенные) должностные инструкции;</li> <li>• утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ (технические специалисты, системные администраторы, диспетчер учебной части),</li> <li>• распределяются функции служб МАОУ «Гимназия», включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников гимназии;</li> <li>• определяется ответственность за имеющиеся средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям МАОУ «Гимназия»;</li> <li>• определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д. - утверждаются и вводятся в действие принятые локальные акты</li> </ul>	Сентябрь 2018	Директор МАОУ «Гимназия»
	Создание на сайте МАОУ «Гимназия» раздела «Электронный журнал», Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭЖ на сайте гимназии	По мере необходимости	Системный администратор МАОУ «Гимназия»
	<i>Этап реализации</i>		
	<p>Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web2.0».</p> <p>Выполнение следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.</li> <li>• Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.</li> <li>• Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в МАОУ «Гимназия» правилами оценки работ.</li> </ul>	Сентябрь, 2018 – Июнь, 2019	Технические специалисты, педагоги МАОУ «Гимназия»
	Проведение консультаций (инструктирование) с педагогическими работниками.	Август, 2018	Рабочая группа

	Проведение классных часов с учащимися по работе в информационной системе электронных дневников и журналов	Сентябрь, 2018	Классные руководители
	<p>Контроль правильности заполнения информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка своевременности отражения в электронном 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>• учет замещённых и пропущенных уроков (занятий);</li> <li>• ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников</li> </ul>	По плану внутришкольного контроля	Администрация МАОУ «Гимназия»
	Выгрузка данных на бумажные носители	В конце каждого учебного периода (Четверти, полугодия)	Заместители директора по УВР
	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	По окончании четвертей, полугодий, года	Администрация МАОУ «Гимназия», секретарь
	Анализ активности учащихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web2.0»	Еженедельно	Классные руководители
	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажные носители	В конце учебного года	Заместитель директора по УПР
	Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости учащихся класса к хранению	В конце учебного года	Заместитель директора по УПР, классные руководители
	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по апробации безбумажного классного журнала	Июнь, 2019	Директор, зам.директора по УВР

**Регламент**  
**ведения электронного учета успеваемости учащихся**  
**Муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения «Гимназия» (далее: гимназия)**  
**(в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников,**  
**портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей,**  
**интегрированных программных комплексов и сервисов.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель гимназии.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на работниках, ответственных за ведение ЭЖ и руководителе гимназии.
- 1.5. 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».
- 1.6. Помимо ведения учета, гимназия обязана информировать всех участников УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), если информационная система СЭДиЖ позволяет реализовать эти функции.

**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 преподавателя, 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 данных обучающихся.
- 2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником, фиксирует задания в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ, а при необходимости ставит в известность классного руководителя и родителей.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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

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

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

3.3. Архивное хранение 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 осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере СЭДиЖ,
- на жёстких дисках (два варианта).

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет - приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ),
- работники гимназии, ответственные за ведение ЭЖ.

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия и года).

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

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за 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 гимназии, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. 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 государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).  
Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебный период, триместр, полугодие и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.
5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: триместров, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.



**Инструкция**  
**по ведению электронного учета успеваемости обучающихся**  
**Муниципального автономного**  
**общеобразовательного учреждения «Гимназия»**  
**в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная**  
**информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов**  
**образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ).**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (Далее: гимназия).
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.

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

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

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

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с момента поступления в МАОУ «Гимназия» только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

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

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

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

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;

получения информации о событиях гимназии /класса и т.д.

#### **4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. За один день до окончания учебного периода (Четверти, полугодия, года) учителя-предметники и классные руководители проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. В 1-й день каникул:

Диспетчер учебной части (Парамузова В.О.) формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.

Заместители директора по УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования), выводят текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования).

4.5. До окончания каникул (перед началом нового учебного периода) заместители директора по УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования), заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.

секретарь - делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их гимназической печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

#### **5. Права, ответственность**

5.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

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

#### 5.2. Ответственность:

##### ДИРЕКТОР:

а) Утверждает до начала каждого учебного года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации.

б) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

##### ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования)

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

б) Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

в) По окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

г) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

д) Передают бумажные копии электронных журналов секретарю-делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

##### СЕКРЕТАРЬ:

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

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

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

г) ведёт архив.

##### ДИСПЕТЧЕР УЧЕБНОЙ ЧАСТИ (ПАРАМУЗОВА В.О.)

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

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

Системный администратор МАОУ «Гимназия»

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на гимназических компьютерах (*при наличии*), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

#### УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позже, чем через 3 дня в 2 - 9 классах,

в 10- 11 классах - в течение не более 5 дней;

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчетный период (четверть) необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6-8 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

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

з) Систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

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

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

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

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права гимназии на размещение персональных данных.

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

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

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

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

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

6. Отчетные периоды (ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования) ведёт:

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

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

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

#### **ЗАПРЕЩЕНО:**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

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

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