

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З
с. Михайловка

от 20.08.2021 г.

№ 127

**О внедрении в управление
деятельностью МБОУ
«Михайловская средняя школа»
информационной системы
«Электронный журнал ЭлЖур»**

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2021 г. № 206 «По использованию единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», с целью реализации информационной системы «Электронный журнал ЭльЖур», в соответствии с решением педагогического совета протокол от 20.08.2021 № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных классных журналов, журналов элективных курсов, факультативов, журналов надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования с 01.09.2021 года.
2. Использовать информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) с 1 сентября 2021 г.
3. Считать утратившим силу Положение о ведении классных журналов МБОУ «Михайловская средняя школа», утвержденного приказом от 10.01.2020 г. №5.
4. Утвердить:

- 4.1. состав рабочей группы по сопровождению ведения ЭлЖур на 2021/2022 учебный год (Приложение 1);
- 4.2. план работы рабочей группы по сопровождению ведения ЭлЖур на 2021/2022 учебный год (приложение 2);
- 4.3. Регламент ведения ЭлЖур (Приложение 3);
- 4.4. Регламент оказания государственной услуги ЭД (Приложение 4);
- 4.5. Инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭлЖур (Приложение 5);
- 4.6. Регламент оказания помощи при работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение 6).
- 4.7. Положение о хранении работ обучающегося и его достижениях в условиях перехода на безбумажный журнал (приложение 7).
5. Рабочей группе по ведению ЭлЖур:
 - 5.1. Обеспечить выполнение плана работы по ведению ЭлЖур на 2021/2022 учебный год;
 - 5.2. Организовать работу в соответствии с Положением о рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.
6. Назначить ответственным лицом Вакалюк В.А. – заместителя директора по УВР за:
 - 6.1. осуществление систематического контроля за ведением ЭлЖур учителями;
 - 6.2. обеспечение контроля за выполнением плана работы рабочей группы;
 - 6.3. своевременную и правильную работу учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖур и своевременное информирование родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - 6.4. методическое сопровождение учителей по работе с ЭлЖур;
 - 6.5. внесение изменений в расписание занятий.
7. Назначить ответственным лицом Заблуду Т.Ф.. – заместителя директора по УВР за:
 - 7.1. осуществление систематического контроля за ведением электронного дневника учителями;
 - 7.2. внесение изменений в расписание внеурочной деятельности, кружков.
8. Назначить системным администратором МБОУ «Михайловская средняя школа» по ведению ЭлЖур Мироненко М.С.- учителя математики.
9. Мироненко М.С. в своей работе руководствоваться Инструкцией по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение 5), Должностной инструкцией школьного администратора по ведению электронного журнала МБОУ «Михайловская средняя школа», утвержденной приказом от 20.08.2021 № 129.
10. Возложить следующие обязанности на сотрудников МБОУ «Михайловская средняя школа»:
 - 10.1. Классные руководители 1 -11 классов за:

- 10.1.1. своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;
 - 10.1.2. предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
 - 10.1.3. ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
 - 10.1.4. разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
 - 10.1.5. информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
11. Учителя-предметники за:
 - 11.1. разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
 - 11.2. составление календарно-тематического плана;
 - 11.3. ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 - 11.4. недопущение учащихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя.
 12. Ответственному за сопровождение сайта школы Журковой Т.В. разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.
 13. Секретарю школы Запорожец О.П.:
 - 13.1. вносить своевременные изменения в списки обучающихся школы и педагогического состава и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
 - 13.2. по окончании учебного периода архивировать бумажные копии электронного журнала.
 14. Определить сроки выставления оценок:
до 30.10.2021 г. – 1 четверть;
до 30.12.2021 г. – 2 четверть и 1 полугодие;
до 19.03.2022 г. – 3 четверть;
до 25.05.2022 г. – 4 четверть и год;
 15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Абдувелиев

**Состав рабочей группы по сопровождению ведения
ЭлЖур на 2021/2022 учебный год**

1. Вакалюк В.А. - заместитель директора по УВР;
2. Мироненко М.С.– учитель математики, администратор ЭЖ
3. Журкова Т.В. – учитель информатики, администратор ЭЖ
4. Заблуда Т.Ф. - заместитель директора по ВР;
5. Турубара Е.В. – учитель начальных классов, администратор ЭЖ;

Приложение 2
к приказу от 20.08.2021 г. № 127
**План работы по сопровождению
ведения электронного журнала**

на 2021/2022 учебный год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка об выполнении
1.	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	1 сентября 2021 г.	Вакалюк В.А.	Пр. от 20.08.2021 № 127
2.	Заполнение Модуля « Учебный процесс»	До 5 сентября 2021 г.	Мироненко М.С.	Пр. от 20.08.2021 № 127
3.	Зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора	Постоянно	Запорожец О.П.	Пр. от 20.08.2021 №127
4.	Контроль за своевременностью и правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников	2 раза в четверть	Вакалюк В.А. Журкова Т.В. Мироненко М.С., Турубара Е.В. Заблуда Т.Ф.	Пр. от 20.08.2021 №127
5.	Контроль процесса внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.д.) в соответствии с действующим регламентом	2 раза в месяц	Вакалюк В.А.	Пр. от 20.08.2021 № 127
6.	Контроль за своевременностью информирования родителей об успеваемости и посещаемости учащихся	Постоянно	Классные руководители 1-11 классов, заместители директора по УВР	Пр. от 20.08.2021 № 127
7.	Индивидуальные консультации по ведению электронного журнала с учителями-предметниками и оказание методической помощи	По графику	Вакалюк В.А. Заблуда Т.Ф. Мироненко М.С.	Пр. от 20.08.2021 № 134
8.	Формирование отчётности на основе результатов в рамках внутреннего мониторинга качества образования	1 раз в четверть	Вакалюк В.А.	Пр. от 01.09.2021 №127
9.	Резервное копирование данных на электронные носители	1 раз в четверть	Мироненко М.С.	Пр. от 20.08.2021 №127
10.	Мониторинг использования ЭЖ/ЭД учащимися, родителями, педагогами	Постоянно	Вакалюк В.А. Журкова Т.В. Мироненко М.С. Турубара Е.В. Заблуда Т.Ф.	Пр. от 20.08.2021 № 127
11.	Обновление на официальном сайте в подразделе «Электронный	По необходимости	Журкова Т.В.	Пр. от 20.08.2021 №

	журнал» информации о локальных нормативных правовых актах, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ			127
12.	Мониторинг качества предоставления государственной услуги информационной системы « Электронный журнал ЭлЖур»	Май – июнь 2022	Вакалюк В.А. Журкова Т.В. Мироненко М.С. Турубара Е.В. Заблуда Т.Ф.	Пр. от 20.08.2021 № _____
13.	Печать электронной версии, сводных ведомостей успеваемости	Не позднее 30.06.2022 г.	Запорожец О.П.	Пр. от 20.08.2021 №127

Регламент ведения электронного журнала

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) МБОУ «Михайловская средняя школа» (далее – ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ;

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

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

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник» или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (на основании личного заявления).

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

II. Общие правила ведения учёта

2.1. 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.

2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отсутствие света, доступа в Интернет, технических неполадок) учителя ведут бумажный вариант (лист) классного журнала и переносят информацию в электронный журнал в течение недели после устранения причины неполадок.

2.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.6. Учитель ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.7. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа и оздоровительных лагерях, отметки из справки об обучении в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

Классный руководитель обязан ознакомить учителей-предметников со справкой об обучении, выданной учащемуся, и вложить её в личное дело учащегося.

2.8. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

2.9. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа» обязательно указывается ее название (например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*).

2.10. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе. Возможно внесение заданий заранее.

2.11. Внесение информации об уроке (занятии) и об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения.

2.12. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с правилами оценки работ не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

2.13. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в колонке того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) добавление колонки с надписью «*коррекция*» в день проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной колонке допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

- по математике (алгебре, геометрии), информатике, химии, физике, биологии, обществознанию, истории, окружающему миру, ОБЖ – контрольная работа;
- по русскому языку – контрольный диктант, контрольное изложение, контрольное сочинение, контрольная работа, контрольное списывание;
- по литературе (литературному чтению) – контрольное сочинение (классное, домашнее), контрольная работа;

- по иностранному языку – контроль чтения, контроль говорения, контроль письма, контрольное аудирование;
- по физической культуре – контрольный учебный норматив (КУН).

2.14. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю (для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по обязательным письменным работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается.

Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

2.15. Отметки за ведение тетрадей выставляются: 1 раз в месяц по русскому языку, родному русскому языку, родному крымскотатарскому языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, биологии, химии, физике, информатике (с обязательным указанием типа отметки).

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

2.17. Учитель выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому учащемуся своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

2.18. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой 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.

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

2.20. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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".

3.4. Руководитель ОУ обязан обеспечить хранение:

- 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;
- изъятых 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.

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

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ / ЭД 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.

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

4.3. 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 ОУ, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными.

**Регламент оказания государственной услуги
электронный дневник
(информирование учащихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

2. Обучающиеся имеют право дополнительно использовать бумажный дневник для записи домашнего задания, но в обязанности педагога не входит контроль ведения и проверки бумажных дневников.

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

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

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

Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала

I. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Настоящая Инструкция определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.3. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

II. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.5. Заместители директора школы 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 обучающихся.

2.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

III. Права, обязанности

3.1. Права

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

3.2. Обязанности

ДИРЕКТОР

- 1) Утверждает выбор ЭЖ и создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
- 2) Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ / ЭД.
- 3) Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей: администрация ОУ; педагогические работники ОУ; технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО); другие категории пользователей на усмотрение ОУ.
- 4) Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс.
- 5) Осуществляет контроль за ведением ЭЖ / ЭД на протяжении учебного года.
- 6) Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
- 7) Несёт ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.
- 8) Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.
- 9) Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.
- 10) Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

- 1) Организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в ОУ. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОУ по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
- 2) В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

- 3) Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4) Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:
 - фиксация хода и содержания образовательного процесса;
 - учёт учебной деятельности;
 - учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 5) Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 6) Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
- 7) Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОУ и в рамках своей компетенции.
- 8) Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы;
 - проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет заменённых и пропущенных уроков (занятий).
- 9) Формирует отчётность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- 10) Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
- 11) Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»)
- 12) Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся.
- 13) Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.
- 14) Переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебные периоды и передаёт секретарю-делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (СЕКРЕТАРЬ)

- 1) Ведёт списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 2) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

- 1) **Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ.**
- 2) Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3) Ведёт базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.
- 4) Координирует работу по организации и внедрению ЭЖ/ЭД в МБОУ «Михайловская средняя школа».
- 5) Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
- 6) Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 7) Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 8) Поддерживает связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.
- 9) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости.
- 10) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- 11) Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОУ обеспечивать выполнение требований:
 - ✓ К защите информации от несанкционированного доступа.
 - ✓ По сохранности информации
 - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
 - В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
 - ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
 - ✓ По информационному обмену.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

- 1) Регулярно предоставляет для внесения изменения администратору персональных данных учащихся.
- 2) **Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**
- 3) Выдаёт реквизиты доступа учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
- 4) Обучает работе в системе (при необходимости) учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5) Ведёт мониторинг использования системы ЭЖ / ЭД учащимися и их родителями (законными представителями).
- 6) Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД;
 - 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 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/дневник»;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- 7) Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
 - 8) Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.
 - 9) Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала, формирует отчеты по работе (по запросу администрации) в электронном виде:**
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости по классу и отдельным учащимся.
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.
 - 10) Ведёт учёт посещаемости своего класса с указанием причины пропусков занятий каждого учащегося, используя буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни; «у» - по уважительной причине (приказ по школе, записка от родителей)) или «н» - по неуважительной причине.
 - 11) **Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроков в системе и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
 - 12) ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
 - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
 - 13) Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
 - 14) Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации.
 - 15) Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

УЧИТЕЛЬ

- 1) Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 3) По факту (в день проведения урока/занятия) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

- 4) Выставляет отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.
- 5) Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.
- 6) В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 7) В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период.
- 8) Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование и заполняет график проведения контрольных видов работ.
- 9) Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- 10) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- 11) Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- 12) Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 13) Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
- 14) В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- 15) Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- 16) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 17) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

IV. Отчётные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается в конце отчётного периода и года.
- 4.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 4.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и по итогам учебного года.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

I. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи педагогам МБОУ «Михайловская средняя школа» при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).

1.2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.

1.4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ-компетентности сотрудников ОУ, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения ОО;
- расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.

II. Обучение (консультирование) педагогов

2.1. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Михайловская средняя школа» проводит Администратор не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.
- Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- Консультирование педагогов по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- Консультирование педагогов по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) учащихся информации об образовательном процессе.

2.2. Обучение (консультирование) педагогов по оказанию помощи при работе в ЭЖ проводится в кабинете № 4 (кабинет информатики) в понедельник и четверг с 14.00 до 15.00.

2.3. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы ЭЖ фиксируются в «Журнале оказания консультационной помощи».

III. Ответственность

3.1. Заместитель директора по УВР: обеспечивает методическое сопровождение учителей по работе с ЭЖ.

3.2. Администратор: обеспечивает техническую работу ЭЖ., оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ РАБОТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ЕГО ДОСТИЖЕНИЯХ В УСЛОВИЯХ ПЕРЕХОДА НА БЕЗБУМАЖНЫЙ ЖУРНАЛ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Михайловская средняя школа», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируются следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУРФ 2012 г. – часть 1.
- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

1.4. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости учащихся.

1.5. Целью настоящего Положения является:

– Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ и их поощрениях.

– Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

– Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. *Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- портфолио учащихся 1-11 классов.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Электронные журналы:

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Электронный журнал ведется по всем видам образовательной деятельности: внеурочная деятельность, дополнительное образование, факультативные и элективные курсы, обучение на дому.

4.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.1.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.1.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.1.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику за 3 дня до окончания учебного периода до начала каникулярного периода.

4.1.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в системе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.1.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.1.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.2. Личные дела учащихся:

4.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной

программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

4.2.2. Личное дело учащегося ведется в школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся

4.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.2.4. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1-8-х и 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 классов»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 классов»;
- классными руководителями 1-11 –х классов: «Оставлен на повторный год

обучения»

4.2.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося. Выдача личного дела ученика производится секретарем после оформления его классным руководителем на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении ученика.

4.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.3.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.4. Книга выдачи аттестатов

4.4.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.4.3. . Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.4.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.5. Портфолио

4.5.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.5.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной и старшей школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.5.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.5.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.5.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.5.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

5. Используя возможности системы «ЭлЖур», педагогические работники школы могут:

5.1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.2. Получать из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5.3. Формировать отчетность по результатам освоения образовательных программ по:

- обучающемуся;
- классу.

5.4. Формировать отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

5.5. Формировать отчетность неудовлетворительных оценок (отметок) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

5.6. Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через персональный кабинет в ЭлЖуре, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- 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 ЭлЖур;
- формирование выписок в бумажной форме из ЭлЖур для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.