

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

**П Р И К А З**

**30.08.2021**

**№ 358**

**с. Мускатное**

**Об утверждении единых подходов по использованию единой системы электронного журнала в МБОУ «Мускатновская школа в 2021/2022 учебном году».**

Во исполнение приказов Министерства образования, науки и молодежи республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования в Республике Крым», от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов», в соответствии с письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде», приказов управления Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 20.05.2021 № 281 «О внедрении в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Красногвардейского района Республики Крым в 2021/2022 учебном году единой системы ведения электронных журналов обучающихся», от 22.07.2021 №340 «Об утверждении единых подходов по использованию единой системы электронных журналов в Красногвардейском районе Республики Крым в 2021/2022 учебном году», с целью информационного обеспечения процесса управления МБОУ «Мускатновская школа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить ведение бумажных журналов учета успеваемости обучающихся с 01.09.2021 года, кроме детей с ОВЗ, занимающихся на дому.
2. Осуществить полный переход МБОУ «Мускатновская школа» на ББЖ учет успеваемости с 01.09.2021 г.
3. Ввести систему электронных журналов/дневников в МБОУ «Мускатновская школа», в системе ЭлЖур автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС») формируя профиль образовательной организации и отчетность исключительно в электронном виде (безбумажный вариант) с 01.09.2021.
4. Использовать электронный журнал для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности в т.ч. уроков, факультативов, кружков,
5. Утвердить:
  - 5.1. Положение о ведении электронного журнала / дневника МБОУ «Мускатновская школа» (Приложение 1).
  - 5.2. Регламент ведения электронного журнала (Приложение 2).

- 5.3. Регламент предоставления государственной услуги ЭЖ/ЭД. (Приложение 3).
- 5.4. Регламент оказания помощи при работе с ЭЖ (Приложение 4).
- 5.5. Регламент исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости (Приложение 5).
6. Назначить ответственным администратором за функционирование системы электронного журнала/дневника МБОУ «Мускатновская школа» заместителя директора **Зинединова А.С.**
7. Ответственному администратору системы электронного журнала/дневника заместителю директора **Зинединову А.С.:**
- 7.1. Вести контроль за техническим обеспечением работы ЭЖ/ЭД
- 7.2. Регистрацию, активизацию всех пользователей учреждения – администрацию, учителей в системе до 01.09.2021.
- 7.3. Обеспечить доступ родителей к системе электронных журналов при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных.
- 7.4. Организовать с 01.09.2021 предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков.
- 7.5. Организовать оперативное формирование электронного расписания занятий на 2021/2022 учебный год, откорректировать информацию базы данных педагогов и обучающихся, перевести систему в режим функционирования с выставлением оценок в электронный журнал.
8. Назначить ответственными за ведение системы электронных журналов, заместителей директора **Быканову Л.А., Белоус Д.А., Мустафаеву С.М.**
9. Ответственным за функционирование системы электронного журнала/дневника заместителям директора **Быкановой Л.А. Белоус Д.А., Мустафаевой С.М.** обеспечить контроль:
- 9.1. По оказанию методической помощи по использованию педагогами единой системы ЭЖ (Приложение 6) .
- 9.2. За работой педагогов по информационному наполнению ЭЖ/ЖД и своевременностью выставления отметок учащимся.
- 9.3. По внесению информации о занятиях и об отсутствующих по факту в день их проведения.
- 9.4. По внесению в журнал информации о домашнем задании не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 9.5. По внесению результатов оценивания выполненных обучающимися работ (письменных), выставлять не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми правилами оценки работ.
10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора **Быканову Л.А..**

Директор



**И.В. Никитин**

Приложение 1  
к приказу МБОУ  
«Мускатновская школа»  
от 30.08.2021 № 358

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА / ДНЕВНИКА МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в МБОУ «Мускатновская школа» (далее - МБОУ).

1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Мускатновская школа» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в

электронном виде».

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Мускатновская школа».

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является частью Информационной системы МБОУ «Мускатновская школа».

1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам в МБОУ «Мускатновская школа».

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

#### **4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Мускатновская школа», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ и контролирует работоспособность системы ЭЖ в МБОУ.

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Мускатновская школа» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. Формирует опись электронных документов временного хранения.

#### **4.2. ДИРЕКТОР**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Мускатновская школа» по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ.

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

#### **4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА**

4.3.1. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.3.2. Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.

4.3.3. Информировывают учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.3.5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивают данными администратора Электронного журнала.

4.3.7. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.3.8. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

#### **4.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

4.4.1. Ежедневно (на первом уроке) отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися.

4.4.2. Осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса.

4.4.3. Заполняет «Листок здоровья»;

4.4.4. Делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в \_\_\_ класс; условно переведен(а) в \_\_\_ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета от \_\_\_ № \_\_\_ .

4.4.5. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За

особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

4.4.6. Организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

4.4.7. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.8. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.9. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.10. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.11. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.12. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.13. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ «Мускатновская школа» к Электронному журналу.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.4.15. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭлЖур».

4.4.16. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.17. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.18. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.19. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости.

## 4.5. УЧИТЕЛЬ

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности - заранее и/или в течении 2-3 дней) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Ежеурочно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00).

4.5.3. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данного класса.

4.5.4. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

4.5.6. Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения.

Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, крымскотатарскому, украинскому и др. родным языкам) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.7. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.8. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.

4.5.9. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

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

4.5.11. Выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями в течение 7 дней с момента проведения обязательного вида работ.

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 графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, по решению общеобразовательной организации, обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется рядом в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

4.5.12. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

4.5.13. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ «Мускатновская школа», по завершении учебного периода.

4.5.14. Создает тематическое планирование (календарно-тематический план) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану МБОУ «Мускатновская школа».

4.5.15. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом, отмечает отсутствующих.

#### **4.6. СЕКРЕТАРЬ**

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента МБОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).



#### **4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)**

- 4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.
- 4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.
- 4.7.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

#### **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

- 5.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).
- 5.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.
- 5.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
- 5.4. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
- 5.5. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником.
- 5.6. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
- 5.7. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом плане) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)  
При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).
- При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.  
Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа №1 «Имя существительное»; практическая работа № 3 «Строение листа».
- Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа;  
12.12. Производная. Тест.).
- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).
- 5.8. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии информатики и др. обязательно фиксируется в



5.20. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.21. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». Сокращенно «ИТГ».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.23. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Ведется журнал (или ведомость уроков) в бумажном виде, с подписью родителей за каждый урок. Учителя- предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале (или ведомости) индивидуального обучения на дому.

5.24. При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2- 8, 10 классов), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.5.21., для обучающихся 1 I- х классов в соответствии с п.5.22.

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

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ**

## **Начальные классы**

6.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально (Б/О – безотметочное оценивание).

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

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

первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

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

6.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются (Б/О – безотметочное оценивание).

## **Русский язык. Родной язык.**

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

## **Литература. Родная литература.**

6.7. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке.

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

## **Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, география, технология, физическая культура, ОБЖ.**

6.9. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись «ТБ» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись в графе содержание урока и КТП учителя.

6.10. Если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику. Если лабораторная работа составляет только часть урока, проводится после изложения темы урока, оценки обучающимся выставляются выборочно;

## **Математика. Алгебра. Геометрия. Алгебра и начала математического анализа.**

6.11. Страницы электронного журнала по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной *параллельной* моделью обучения по математике в 7-11 классах:

в 5 - 6 классах «Математика»;

в 7 - 9 классах «Математика: алгебра»; «Математика: геометрия»;

в 10-11 классе «Математика: алгебра и начала математического анализа»;

«Математика: геометрия».

6.12. Оценки в журнал 10-11 классов выставляются отдельно по каждому курсу в течение двух полугодий с учётом тем, определенных в календарно-тематическом планировании, рабочей учебной программы. В таблицу оценки за полугодие ставятся отдельно. В конце года

выставляется одна годовая оценка по «Математике» как среднее арифметическое полугодовых оценок за курсы «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия». Годовая оценка по «Математике» выставляется на странице «Математика: алгебра и начала математического анализа».

6.13. Аналогично организуется заполнение страниц журнала по математике в 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Математика: алгебра» и «Математика: геометрия». Оценки в таблицу выставляются отдельно. Итоговая оценка ставится как среднее арифметическое годовых по «Математика: алгебра», «Математика: геометрия» и по ОГЭ. Итоговая оценка по «Математике» выставляется на странице «Математика».

#### **Иностранный язык (английский).**

6.14. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- Модульный контроль - «МК» - красный цвет.
- Контроль чтения - «КЧ» - красный цвет.
- Контроль аудирования - «КА» - красный цвет.
- Контроль письма — «КП» - красный цвет.
- Контроль говорения - «КГ» - красный цвет.
- Словарь - «СЛ» - синий цвет.

#### **Физическая культура**

6.15. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе содержание урока и КТП учителя.

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

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

### **7. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

### **8. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

8.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет

*(приложение ЗБ к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).*

8.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной

формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

8.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

8.6. *Администратором ЭЖ формируется описание электронных документов временного хранения (приложение 3А к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).*

8.7. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021/2022 года») и хранятся в течение 5 лет.

## Регламент ведения Электронного Журнала

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, 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. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

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

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

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

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного 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. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. 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. № 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».

Приложение 3  
к приказу МБОУ  
«Мускатновская школа»  
от 30.08.2021 № 358

**Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования обучающихся 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 МБОУ «Мускатновская школа» (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 неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, 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 электронной подписью.



## **Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом.**

### **1. Общие положения**

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Мускатновская школа» (далее - Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Мускатновская школа» (далее - общеобразовательное учреждение) при работе с электронным журналом успеваемости (далее - ЭЖ).
2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.
3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.
4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:
  - уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
  - психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
  - техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
  - расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

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

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

- 2.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- 2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- 2.6. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».
- 2.7. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.
- 2.8. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.
- 2.9. Составляет График работы для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ.

<u>Понедельник</u>	<u>Вторник</u>	<u>Среда</u>	<u>Четверг</u>	<u>Пятница</u>
<u>15:00-16:00</u>	<u>15:00-16:00</u>	<u>15:00-16:00</u>	<u>15:00-16:00</u>	<u>15:00-16:00</u>

2.10. Каждому сотруднику выдается Руководство Пользователя для работы с сервисом ЭЖ.

2.11. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксируются в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ (находится в учительской).

### **3. Ответственность.**

3.1. Заместитель директора по УВР:

- Обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.

3.2. Системный администратор:

- Обеспечивает техническую работу ЭЖ.

### **4. Техническая помощь**

В случае возникновения проблем при работе с ЭЖ/ЭД, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.

В случае утери учителем, идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭЖ школы, а в случае утери этих данных родителем или учеником необходимо написать заявление следующего образца:

**Регламент  
исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости**

1. Настоящий документ определяет условия и правила внесения исправлений (изменений) в электронный журнал успеваемости (далее ЭлЖур), контроля за ведением ЭлЖура, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖура требованиям к документообороту.
2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
3. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у **замещающего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня** после ее проведения.
5. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 23:00).
6. Отметки за обязательные виды работ (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) по предмету должны быть выставлены в течение 7 дней с момента проведения работы в графе того дня, когда проводилась эта работа.. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ (н 5).
7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее и/или в день проведения занятий, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данного класса.
8. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводиться в экспортированные из системы в Excel версии журналов, которые затем переносятся в систему при наличии подключения.
9. Исправления оценок **после истечения периода редактирования** осуществляется **заместителем директора по письменному разрешению директора** с предоставлением объяснительной по форме, с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений

Директору МБОУ  
«Мускатновская школа»  
Никитину И.В.

Учителя \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, \_\_\_\_\_

Прошу Вас разрешить заместителю директора \_\_\_\_\_

внести указанные мною исправления (изменения) в электронный журнал

#### ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения)

1. Своевременно не выставил текущие оценки по (предмет) \_\_\_\_\_ в \_\_\_классе за \_\_\_\_\_ дату учащемуся (-имся): \_\_\_\_\_
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по \_\_\_\_\_ в \_\_\_классе за \_\_\_\_\_ дату учащемуся (-имся): \_\_\_\_\_
3. Ошибочно выставил неверную оценку по \_\_\_\_\_ в \_\_\_классе за \_\_\_\_\_ дату учащемуся (-имся): \_\_\_\_\_
4. Необходимо выставить оценки по \_\_\_\_\_ (обязательный вид работы) в \_\_\_\_\_классе за \_\_\_\_\_ дату учащемуся (-имся): \_\_\_\_\_ (причина - отсутствие учащегося в день проведения обязательного вида работы) \_\_\_\_\_
5. Иные исправления (указать) \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_  
предмет

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_