

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

11.01.2023 г.

№ 05/1

**Об утверждении документов по  
использованию единой системы электронных  
журналов в 2022/2023 учебном году**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (далее - Министерство) от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- 1.1. График оказания методической и технической помощи в единой системе электронных журналов на 2022/2023 учебный год в ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» (Приложение 1);
- 1.2. Согласие на обработку персональных данных для несовершеннолетних обучающихся (Приложение 2), для совершеннолетних обучающихся (Приложение 3);
- 1.3. Регламент ведения ЭлЖур (Приложение 4);
- 1.4. Регламент оказания государственной услуги ЭлЖур (Приложение 5);
- 1.5. Инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭлЖур (Приложение 6);

1.6. Регламент оказания помощи при работе в информационной системе ЭлЖур (Приложение 7).

2. Преподавателям, классным руководителям своевременно и достоверно заполнять ЭлЖур в соответствии с Регламентом и Инструкцией, не допускать обучающихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Наседкин

Приложение 1  
к приказу ГБПОУ РК  
«Сакский технологический техникум»  
от 11.01.2023 г. № 05/1

**ГРАФИК**  
**оказания методической и технической помощи использованию**  
**единой системы электронных журналов на 2022/2023 учебный**  
**год в ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Создать рабочую группу по ведению в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, ответственную за использование единой системы электронных журналов	До 1 сентября 2023 г.	Наседкин Н.Н.
2.	Разработка необходимых нормативных правовых и локальных актов по вопросу использования единой системы электронных журналов	До 1 сентября 2023 г.	Добровольская О.В. Стельмах Т.С. Морковкин И.Э.
3.	Разработка комплекса документов о защите персональных данных	До 1 сентября 2023 г.	Добровольская О.В. Морковкин И.Э.
4.	Утвердить Перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков	До 1 сентября 2023 г.	Наседкин Н.Н.
5.	Обеспечить контроль за выполнением Плана работ по ведению ЭЖ	Постоянно	Добровольская О.В. Стельмах Т.С.
6.	Организовать методическое сопровождение ведения ЭЖ	Постоянно	Добровольская О.В. Стельмах Т.С.
7.	Организовать проведение разъяснительной работы для вновь прибывших сотрудников школы с ЭЖ в ознакомительных целях.	При необходимости	Стельмах Т.С. Морковкин И.Э. администраторы ЭЖ
8.	Организовать консультации и обучение педагогов основным приемам работы с ЭЖ	При необходимости	Стельмах Т.С. Морковкин И.Э. администраторы ЭЖ

9.	Издать приказ об итогах реализации использования единой системы электронных журналов в г. Саки в 2021/22 уч. году	Июнь 2023 г	Добровольская О.В. Стельмах Т.С.
10.	Издать приказ по утверждению плана работы по сопровождению ведения электронного журнала на 2021/22 учебный год	До 1 сентября 2023 г.	Наседкин Н.Н.

Приложение 2  
к приказу ГБПОУ РК  
«Сакский технологический техникум»  
от 11.01.2023 г. № 05/1

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя / законного представителя на обработку персональных данных**  
**несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О родителя или законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем и когда)

\_\_\_\_\_,  
(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»** (далее – Учреждение) (Республика Крым, г. Саки, ул. Заводская д. 52) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе на размещение на официальном портале (сайте) Учреждения в сети Интернет и на информационных досках Учреждения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, серия и номер документа удостоверяющего личность или его заменяющего, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта, номер и серия документа об образовании, классе/группе, направлении обучения, иные сведения в целях осуществления образовательной, научной и иной деятельности Учреждения без ограничения срока действия, а также для передачи данных в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и



Приложение 3  
к приказу ГБПОУ РК  
«Сакский технологический техникум»  
от 11.01.2023 г. № 05/1

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**(обучающегося (совершеннолетнего))**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющий личность) (кем и когда)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»** (далее – Учреждение) (Республика Крым, г. Саки, ул. Заводская д. 52) на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе на размещение на официальном портале (сайте) Учреждения в сети Интернет и на информационных досках Учреждения, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, серия и номер документа удостоверяющего личность или его заменяющего, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта, номер и серия документа об образовании, классе/группе, направлении обучения, иные сведения в целях осуществления образовательной, научной и иной деятельности Учреждения без ограничения срока действия, а также для передачи данных в:

- Автоматизированную информационную систему «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Автоматизированную информационную систему «Контингент»;
- Единую государственную информационную систему социального обеспечения;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов»;
- Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приёма).

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены и понятны.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

«    » \_\_\_\_\_ 202   г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **ведения электронного журнала**

### **ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» (далее – ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника, 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 преподавателем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображаются 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 «ЭлЖур» или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (на основании личного заявления).

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

#### **2. 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 «ЭлЖур», 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.** Преподаватель 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) преподаватели ведут бумажный вариант (лист) классного журнала и переносят информацию в электронный журнал в течение 5-х рабочих дней после устранения причины неполадок.

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

**2.6.** Преподаватель ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы).

**2.7.** С целью выполнения рабочих программ по предмету и проведения текущего оценивания обучающегося по болезни или иным уважительным причинам преподаватель может проводить с ним занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий с применением электронного журнала. В случае предоставления обучающимся выполненных заданий (работ) учитель вправе оценить предоставленные задания (работы) и оценки за них выставить на предметных страницах электронного журнала в соответствующую ячейку, при этом в комментариях можно указать следующий текст: «Отметка выставлена на основании работы, предоставленной обучающимся»

**2.8.** В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам и отсутствия у обучающегося выполненных заданий (работ), заданных преподавателем с применением электронного журнала, зачет пропущенных тем проводится преподавателем (комиссией), и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

**2.9.** В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в электронном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения храниться в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

**2.11.** Преподаватель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся 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»).

**2.12.** Преподаватель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). 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. Возможно внесение заданий заранее.

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

**2.14.** Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются преподавателем в

соответствии с правилами оценки работ не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

**2.15.** При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой преподавателя (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.

**2.16.** По умолчанию у всех видов работ вес отметки – 1.

**2.17.** Преподаватель 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.

**2.18.** Отметки за ведение тетрадей выставляются 1 раз в месяц.

**2.19.** Преподаватель выставляет отметки за учебный период (семестр и полугодие, год) каждому обучающемуся своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

**2.20.** 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.

**2.21.** 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.

**2.22.** 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.

**2.23.** При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется перед столбцом «Итоговая». В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен». После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся группы. В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». На страницу журнала «Итоги образовательного процесса» переносятся семестровые отметки, экзаменационная и итоговая.

### **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

Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9. 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости группы 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 журнале группы.

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

– В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

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

– Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

– Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 3А).

– Электронные копии журналов группы блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2022-2023 года») и хранятся в течение 5 лет.

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

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

– Срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

#### **4. 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, вход через Госуслуги).

**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 журнал**  
**(информирование учащихся и их родителей (законных**  
**представителей) о результатах обучения) в**  
**ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»**

- 1.** При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» (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 неделю с использованием распечатки результатов.
- 2.** Обучающиеся имеют право дополнительно использовать бумажный дневник для записи домашнего задания, но в обязанности педагогического работника 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 (семестр, 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 контактными 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 ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Среднего профессионального образовательного учреждения (далее ОУ).
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Государственной Информационной Системы.

#### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

**3.1.** Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды.

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

а) Администрация ОУ, учебная часть, классные руководители, преподаватели, специалисты получают реквизиты доступа у классного администратора электронного журнала.

б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

**3.4.** Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

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

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

## **4. Права, ответственность**

### **4.1. Права:**

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

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

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

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

### **4.2. Ответственность:**

#### **Директор:**

- утверждает учебный план
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год
- утверждает расписание
- издает приказ по тарификации

#### **Администратор:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;

- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале ОУ у преподавателей до начала учебного года;
- определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся и родителей (законных представителей); - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из группы в группу по приказу директора;
- ведет списки сотрудников, обучающихся ОУ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

### **3. Заведующий учебной частью.**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале ОУ у преподавателей до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения Электронного журнала преподавателями и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации Электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты, в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту обучающихся;
- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет таблицу учета рабочего времени педагогических работников;
- по окончании учебного периода совместно с классным руководителем архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

### **Секретарь учебной части**

- вносит данные, зачисляет и отчисляет, обучающихся в систему Электронный журнал согласно необходимому перечню документов.
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- по окончании учебного периода совместно с заведующим учебной частью и классным руководителем архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

### **Классный руководитель:**

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронный журнал;
- заполняет и следит за актуальностью личных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);

- контролирует своевременное заполнение базы данных Электронного журнала об обучающихся, преподавателях;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносит при необходимости в Электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректирует выставленные преподавателями факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с Электронным журналом;
- организывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к своей учётной записи в Электронном журнале исключая подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

#### **Преподаватель:**

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в Электронном журнале;
- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в Электронный журнал (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- заполняет в Электронном журнале тему урока и домашнее задание во время проведения урока и не позже **2 часов** после окончания всех уроков конкретной группы в точках эксплуатации Электронного журнала, так же допускается заполнить тему урока и домашнее задание в Электронном журнале на кануне урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в Электронном журнале;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за семестр, полугодие, год, экзамен и итоговые оценки не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заведующим учебной частью и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;
- 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». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа);

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

– несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);

– несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к своей учётной записи в Электронном журнале исключая подключение посторонних лиц;

– категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

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

## **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **оказания помощи при работе в электронном журнале ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум»**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи преподавателям ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум» (далее – ОУ) 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 ЭЖ 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 ОУ;
- расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.

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

**2.1.** Обучение (консультирование) педагогов ОУ проводит Администратор не реже 1 раза в семестр 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 педагогов по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- Консультирование педагогов по работе с сервисом «ЭлЖур» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающимися информации об образовательном процессе.

**2.2.** Обучение (консультирование) педагогов по оказанию помощи при работе в ЭЖ проводится в кабинете № 47 (кабинет начальника общего отдела) **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».

### **3. Ответственность**

**3.1.** Заведующий учебной частью: обеспечивает методическое сопровождение преподавателей по работе с ЭЖ.

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