

**Регламент  
оформления и ведения электронного журнала успеваемости**

**1. Электронным журналом успеваемости (далее - ЭЖ)** называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-образовательной системе «МЦКО» обеспечивающий с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу: <https://schools.dnevnik.ru/school> и специализированного аппаратно-программного обеспечения следующие сервисы:

- доступ к электронному расписанию уроков школы;
- информирование о домашних заданиях и оценках обучающегося;
- информировании родителей (родственников) о посещаемости учащимся уроков;
- информирование об изменениях в расписании и заменах уроков;
- информирование обучающихся и их родителей о школьных событиях;
- оперативное взаимодействие учителя и обучающегося;
- интерактивное общение учителя и родителя (родственника) обучающегося;
- интерактивное взаимодействие администрации, учителей, обучающихся, родителей (родственников) обучающихся.

**2. Пользователями ЭЖ являются:** администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители). ЭЖ является государственным документом и его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

**3. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:**

- автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения учебных программ;

- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- информирования родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- повышения качества образования;
- повышения уровня открытости учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- автоматизации учетных функций;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

#### 4. *Регламент пользования Электронным журналом успеваемости:*

4.1. Школа предоставляет администрации, учителям доступ к ЭЖ посредством реквизитов доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

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

- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа через классных руководителей;

4.2. Пользователи вправе менять свой пароль;

4.3. Пользователь соглашается с тем, что Школа может размещать в «Дневник.ру» его фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес личной электронной почты.

4.4. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖ. Разграничение доступа осуществляется программно-аппаратным комплексом через возможность присвоения каждому пользователю соответствующей «роли»:

- администратор;
- завуч;
- учитель;
- ученик;
- родитель;
- сотрудник;

4.5. Пользователь обязуется:

- хранить свой пароль в тайне от других лиц;
- немедленно уведомлять Школу о любом неразрешенном Пользователем использовании своего пароля или учетной записи или о любом другом нарушении безопасности;
- осуществлять выход из своей учетной записи.

4.6. Школа обязуется:

- не размещать фотографии, паспортные данные, адреса проживания, и другую личную информацию без личного согласия Пользователя;
- предоставлять Пользователю достоверную информацию;
- обновлять информацию не реже 1 раза в неделю.

4.7. Школа не несет ответственности за возможную потерю или порчу данных, которая может произойти из-за несоблюдения Пользователем обязательств, изложенных в п. 4.5. настоящего Положения.

## **5. Порядок работы с Электронным журналом:**

### **5.1. Администратор электронного журнала:**

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта;
- вводит в систему календарный годовой график, формы контроля, сроки промежуточной аттестации;
- на начало месяца вводит в ленту событий – план работы (события) образовательной организации;
- осуществляет резервное копирование по окончании каждого триместра (1-9 класс), полугодия (10-11класс);
- сотрудничает с разработчиками ЭЖ по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала;
- выдает реквизиты доступа (логины и пароли) новым Пользователям ЭЖ, в случае необходимости по заявлению Пользователя восстанавливает его реквизиты доступа;
- своевременно информирует администрацию Школы о технических проблемах в работе ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД, своевременно устраняет технические проблемы функционирования электронного журнала
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

### **5.2. Учитель-предметник:**

- оформляет записи тем урока и домашнего задания в день проведения урока до 18.00

Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам, сочинениям, изложениям, диктантам,

Приложение № 2 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г.

указывает точно их тему. В графе “Домашнее задание” записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений и время выполнения домашнего задания. Отсутствие домашнего задания фиксируется словами «не задано».

Дата	Тема урока	Домашнее задание
01.09.2020	<i>Вводный инструктаж по охране труда в кабинете физики № 7/1. Что изучает физика.</i>	<i>Не задано</i>
09.10.2020	<i>Контрольная работа № 1. По теме «Взаимодействие тел»</i>	<i>Не задано</i>
25.10.2020	<i>Контрольное сочинение по произведению А.С.Пушкина «Евгений Онегин»</i>	<i>Не задано</i>
01.11.2020	<i>Искусство Древнего Египта.</i>	<i>Изучить § 12, вопросы после параграфа выполнить устно. Составить план по пункту 2.</i>
02.12.2020	<i>Контрольный тест. По теме: «Политическая раздробленность Руси»</i>	<i>Повторить параграфы 6-8, ответить на вопрос 4 письменно</i>
03.12.2020	<i>Натуральные и целые числа</i>	<i>Выполнить письменно задания 1.5(б), 1.6(а), 1.7(б),</i>
15.01.2021	<i>Практическая работа № 4 по теме: «Центральный экономический район»</i>	<i>Параграф 28. Читать и ответить на вопросы 1-3 устно</i>
16.02.2022	<i>Лабораторная работа по теме №5 : « Три закона Ньютона»</i>	<i>Выполнить письменно задания №42, 43</i>
18.04.2022	<i>Культурология. Даунинг стрит.</i>	<i>Выполнить задание №4 на стр.36 письменно</i>
10.10.2022	<i>Грамматика. Времена группы (Past)</i>	<i>Выучить правила на стр. 86, выполнить письменно задание №1 (стр.88)</i>

- обязан заполнить и загрузить КТП в электронный журнал по предмету не

позднее 5 сентября текущего года после согласования с заместителем директора по содержанию образования;

- оформляет записи тем уроков в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;
- включает в поурочное планирование КЭСы (контролируемые элементы содержания) на начало нового модуля обучения.
- обязан отмечать отсутствующих в день проведения урока;
- ***организует планирование контрольных работ до начала нового модуля обучения (отправляет на согласование контрольных работ заместителю директора. График контрольных работ утверждается заместителем директора.***

Перенос контрольных работ осуществляется на основании заявления в электронной форме и утверждения заместителя директора;

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, указывать форму контроля знаний обучающихся.
  - планирует на каждый урок систему опроса обучающихся с последующим выставлением отметок. Текущему контролю подлежат все обучающиеся 2-11 классов не реже 1 раза в 3-4 урока;
  - оценивает по 5-балльной системе письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ, обучающихся;
  - своевременно выставляет отметки в электронный журнал успеваемости в соответствии с формами контроля и соответствующим коэффициентом;
  - отметки за самостоятельные, практические, лабораторные работы выставляет в электронный журнал к следующему уроку;
  - выставляет отметку за выполненные контрольные (проверочные) работы в электронный журнал успеваемости в день проведения работы
- Сроки проверки контрольных (проверочных) работ:
- по русскому языку (диктант 1-11 кл.) к следующему уроку;
  - по русскому языку (изложение, сочинение 5-11 кл) не позже недели;
  - по литературе (сочинение)- не позже недели ;

## Приложение № 2 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г.

- по математике 1-9 кл. к следующему уроку;
- по математике 10-11 кл. -7 дней;
- по физике и химии- к следующему уроку;
- по иностранному языку 1-11 кл. к следующему уроку;
- географии, биологии, истории, обществознанию и другим предметам к следующему уроку;
- в случае пересдачи работы обучающимся, выставляет оценку полученную на пересдачи (при отсутствии урока в день пересдачи- рядом с датой пересдачи) и оформляет комментарий к отметке.
- оценивает сочинения, изложения, диктанты с грамматическими заданиями двойной оценкой, в 9-11 классах отметки за сочинение выставляет на страницах журнала отдельно по русскому языку и литературе.
- *выставляет итоговые оценки за каждую четверть и полугодие после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии;*
- не допускает сокращения записей в электронном журнале;
- учитель, замещающий отсутствующего коллегу, заполняет электронный журнал успеваемости на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о теме урока и домашнем задании;
- в случае наличия у обучающегося справки о медицинском состоянии на уроках физической культуры, текущая аттестация осуществляется на основании знания теоретического материала, запись «освобождён» в электронном журнале не допускается
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу, для каждой группы отдельно;
- запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- запрещается удалять (исправлять) ранее выставленные отметки, добавлять и исправлять комментарии к отметкам выставленных ранее;

- запрещается оформлять записи домашних заданий проведенных ранее уроков;
- ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений;
- своевременно информирует техников, инженеров ИВТ о технических проблемах работоспособности электронного журнала по служебной электронной почте.
- своевременно (в теч. 5 дней) устраняет нарушения по итогам проверки электронного журнала и предоставляет информацию об устранении нарушений.

### ***5.3.Классный руководитель:***

- обеспечивает контакт с родителями (законными представителями);
- еженедельно осуществляет контроль активности пользователей электронного журнала успеваемости (родителей, обучающихся);
- ежедневно осуществляет контроль посещаемости обучающихся своего класса, фиксирует в разделе «пропуски» причины отсутствия: уважительная, по болезни, неуважительная;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успехах обучающихся, успеваемости и посещаемости через сервис внутренних электронных сообщений;
- ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений;
- рассматривает вопросы использования электронного журнала родителями (законными представителями) обучающимися на встречах с родителями;

### ***5.4. Заместитель директора по УВР :***

- своевременно до начала учебного модуля данные об учебной нагрузке педагогических работников, учебном плане, сведения о классных руководителях, составе обучающихся по группам, расписании учебных занятий; группах по предметам по представлению классных руководителей;



- своевременно оформляют замены временно отсутствующих работников;
- осуществляют ежемесячно контроль за оформлением и ведением электронного журнала успеваемости;
- разрабатывают нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- утверждают контрольные работы на начало учебного модуля;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- анализируют отчёты ЭЖ по результатам освоения учебных программ, качество образования;
- ходатайствуют перед директором Школы о мерах дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ;

**5.5. Обучающиеся:**

- ежедневно просматривают свой электронный дневник;
- выполняют домашние задания, указанные в электронном дневнике;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках.

**5.6. Родители (законные представители):**

- осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий своих детей;
- ведут деловую переписку по вопросам образовательного процесса с учителями и Администрацией школы через сервис внутренних электронных сообщений;
- сообщают учителю или классному руководителю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках;
- уведомляют об отсутствии обучающихся на уроках;

6. В ЭЖ вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся в соответствии с нормативными документами ОУ.

Соответствующие данные в ЭЖ вносит учитель-предметник.

7. Исправления отметок текущего контроля и промежуточной аттестации вносятся в ЭЖ заместителем директора по УВР и только в следующих случаях:

- ликвидации обучающимся академической задолженности;
- при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки в ходе плановой (рубежной) проверки журнала;
- по письменному заявлению учителя заместителю директора об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о переаттестации обучающегося с приложением протокола промежуточной аттестации, обучающегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения.

8. В конце каждого учебного периода, завершающегося промежуточной аттестацией (четверти, полугодия, учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ на электронные носители.

8.1 По окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов хранения,

Электронная версия хранится у системного администратора и заместителя директора по УВР.

8.2 Электронный журнал по итогам года подписывается ЭЦП руководителем ОУ.

8.3. Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости рубежных

и годовых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются заместителем директором Школы и заверяются печатью, направляются на хранение в архив Школы на 25 лет.

9. Контроль за оформлением и ведением электронного журнала успеваемости осуществляется ежемесячно комиссией на основании приказа директора образовательной организации. В состав комиссии по проверке электронного журнала успеваемости входят заместители директора по УВР, ВР, ответственные за организацию учебной работы по направлениям, руководители методических объединений. По результатам контроля оформляется итоговый документ.

10. Ответственность Пользователей:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента оформления и ведения электронного журнала успеваемости без уважительных причин заместители директора, учителя, классные руководители, системный администратор, техники, инженеры ИВТ несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

С регламентом оформления и ведения электронного успеваемости,  
утвержденным приказом директора №\_\_ от \_\_.08.2020 ознакомлен (а):

ФИО	Должность	Подпись, дата ознакомления
<b>Зиявудинова М.М.</b>	Заместитель директора по УВР	
<b>Гаджикадиев З.Б.</b>	Заместитель директора по ВР	
<b>Абдулкаримова П.Г.</b>	Учит. начальных классов	
<b>Баширханов Ш.Б.</b>	Учитель физкультуры	
<b>Гаджиева А.М.</b>	Учитель русского языка и литературы	
<b>Исаев А.А.</b>	Учитель изо и черчения	
<b>Исаева П.А.</b>	Учитель истории и права	
<b>Исаева Р.А.</b>	Учитель математики	
<b>Исмаилова П.И.</b>	Учитель английского языка	
<b>Исраилова А.М.</b>	Учитель истории	
<b>Лабазанова П.С.</b>	Учит. начальных классов	
<b>Магомаева Х.З.</b>	Учитель-организатор ОБЖ	
<b>Омаров М.К.</b>	Учитель математики	
<b>Омаров М.М.</b>	Учит. биологии и химии	
<b>Саадиева П.М.</b>	Учитель русского языка и литературы, родн.языка и литературы	
<b>Саидова А.М.</b>	Учит. начальных классов	
<b>Сиражудинова М.М.</b>	Учит. начальных классов	
<b>Узаирова Р.А.</b>	Учитель географии	

