



11. Все записи в ЭКЖ/ЭД ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.
12. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.
13. Администратор ЭКЖ/ЭД:
  - 13.1. контролирует автоматизацию следующих технологических процессов в системе ЭКЖ:
    - фиксация хода и содержания образовательного процесса;
    - формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
    - формирование графика каникул на текущий учебный год;
    - формирование контингента обучающихся
    - формирование классов-комплектов или учебных групп (на уроках иностранных языков, технологии, информатики, на элективных курсах);
    - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    - формирование перечня предметов в соответствии с образовательными программами (реализация ФГОС), с учебными планами (реализация ФКГОС);
    - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
    - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
    - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
    - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;
    - корректировку дат уроков;
    - регистрация выданных домашних заданий;
    - регистрация рекомендаций педагогов (сообщения);
    - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, коррекции дат уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечение современного уровня организации информационного обмена в процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса;
- учет учебной деятельности:
- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы;
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- правильность ведения ЭКЖ/ЭД обучающихся в информационной системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции;
- процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом 00 и в рамках своей компетенции;
- работу за ведением учета учебно - педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ;
- своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об успеваемости обучающихся:
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- получение информации родителями (законными представителями) обучающихся через личный кабинет на Портале Госуслуги (ЕПГУ/РПГУ) и в виде SMS-рассылки (с использованием сервисов информационной системы);
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, корректировки дат уроков,

графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о подвигах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника;

- обеспечение в ЭКЖ/ЭД следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО;

- просмотр и редактирование всей информации ЭКЖ/ЭД в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;

- экспорт информации из ЭКЖ/ЭД в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

- совместно с разработчиками «ГИС ОБРАЗОВАНИЕ: ЭКЖ/ЭД» процесс методического сопровождения

- ведения ЭКЖ/ЭД (разработчиками : ЭКЖ/ЭД) должны быть предоставлены

необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей. Справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:

руководство администратора ЭКЖ/ЭД; руководства для разных категорий пользователей ЭКЖ/ЭД; программа обучения (повышения квалификации)

сотрудников ОО; другие необходимые справочные и методические материалы (по

согласованию с ОО); разработчиками : ЭКЖ/ЭД» должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время).

14. В срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: учебные периоды (типы и границы учебных периодов); каникулы (типы и границы каникулярных периодов); предметы учебного плана;

кабинеты;

педагоги;

классы (списки классов с указанием классных руководителей);

учебные группы;

ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);

расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием педагогов));

календарно-тематические планы по учебным предметам;

график контрольных работ.

14.1. Получает из информационной системы:

аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе  $\times 100\%$ ) по обучающемуся, классу;

формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ;

формирование отчетности о пропущенных уроках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

формирование отчетности о неудовлетворительных оценках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;

формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭКЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭКЖ/ЭД;

формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭКЖ/ЭД, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭКЖ/ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

## 14.2. Заместитель директора, курирующий образовательный процесс в ОО.

### Контролирует

- правильность ведения ЭКЖ/ЭД в информационной системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции;
- соответствие календарно-тематических планов по учебным предметам с рабочими программами педагога;
- корректировку дат уроков;
- регистрацию выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов (сообщения);
- учет учебной деятельности:
- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы;
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
- учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции;
- работу за ведением учета учебно - педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ;
- своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об успеваемости обучающихся;
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации



в электронной форме;

регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

Получает из информационной системы:

аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по обучающемуся, классу;

формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ;

формирование отчетности о пропущенных уроках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий;

формирование отчетности о неудовлетворительных оценках с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся;

формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭКЖ/ЭД для администрации ОО для осуществления контроля за ведением ЭКЖ/ЭД;

формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя ОО, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭКЖ/ЭД, с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭКЖ/ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

15.Классный руководитель.

Предоставляет реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

Поддерживает контакт с родителями (законными представителями) и контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

получение информации родителями (законными представителями) обучающихся через личный кабинет на Портале Госуслуги (ЕПГУ/РПГУ) и в виде SMS-рассылки

(с использованием сервисов информационной системы),  
просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, корректировки дат уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

Контролирует:

регистрацию в ЭКЖ/ЭД согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме;

результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный системой ЭКЖ/ЭД по классу и отдельным обучающимся.

В соответствии с административным регламентом 00 проверяет и вносит (при необходимости) изменения/дополнения в:

список класса и учебных групп;

Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи);

не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭКЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

16. Учитель-предметник.

Работает в Системе : ЭКЖ/ЭД» в своем личном кабинете на страницах ЭКЖ/ЭД классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет:

до 1 сентября текущего года загружает в систему календарно-тематические планы в формате Excel CSV (разделители-запяты);

в день проведения урока вносит тему урока, тип урока, домашнее задание, информацию об отсутствующих и отметках, полученных обучающимися;



отмечает посещаемость обучающихся используя текстовые отметки соответственно причине пропуска обучающегося («Б» - болеет, «У» - уважительная причина, «Н» - неуважительная причина) в течение 15 минут с начала урока;

отмечает иными отметками индивидуальные формы освоения обучающимся образовательных программ («ОСВ» - освобожден от данного учебного предмета, «н/а» - не аттестация по учебному предмету, «ЗАЧТ» или «Н/З» - зачетная форма освоения учебного предмета/курса);

проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в ЭКЖ/ЭД (оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня);

заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку;

в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;

выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода, в соответствии с приказами по **ОО**;

все записи (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет доступным языком для обучающихся их родителей (законных представителей) и своевременно;

результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных, практических работ должны выставляться в соответствии с принятыми для каждого предмета сроками проверки работ;

выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;

обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭКЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

В конце учебного года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Образовательная программа по учебному предмету «выполнена в полном объеме, в количествечасов».

По окончании учебного года:

Классный руководитель:

осуществляет распечатку ЭКЖ/ЭД;

отдает учителям-предметникам журнал на сверку, которые затем заверяют записи личной подписью;

прошивает журнал с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО суказанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

Заместитель директора:

проверяет распечатанный ЭКЖ/ЭД, производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись» не позднее 30 июня текущего года.

