|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **«ВИНОГРАДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»** **САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |
| **ПРИКАЗ** |
|  от 27.06.2021 г. |  с. Виноградово |   № 121 |

**О внедрении в управление деятельностью МБОУ**

**«Виноградовская средняя школа» информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»**

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», приказов Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым», отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 26.06.2021 г. № 206 «По использованию единой системы электронных журналов в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», с целью реализации информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», в соответствии с решением педагогического совета протокол от 27.06.2021 № 8

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных классных журналов, журналов элективных курсов, факультативов, журналов надомного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного образования с 01.09.2021 года.

2. Использовать информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭлЖур) с 1 сентября 2021 г.

3. Считать утратившим силу Положение о ведении классных журналов МБОУ «Виноградовская средняя школа», утвержденного приказом от 15.08.2017 г. №155.

4. Утвердить:

4.1. состав рабочей группы по сопровождению ведения ЭлЖур на 2021/2022 учебный год (Приложение 1);

4.2. план работы рабочей группы по сопровождению ведения ЭлЖур на 2021/2022 учебный год (приложение 2);

4.3. Регламент ведения ЭлЖур (Приложение 3);

4.4. Регламент оказания государственной услуги ЭД (Приложение 4);

4.5. Инструкцию по ведению учёта учебной деятельности с помощью ЭлЖур (Приложение 5);

4.6. Регламент оказания помощи при работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (Приложение 6).

4.7. Положение о хранении работ обучающегося и его достижениях в условиях перехода на безбумажный журнал (приложение 7).

5. Рабочей группе по ведению ЭлЖур:

5.1. Обеспечить выполнение плана работы по ведению ЭлЖур на 2021/2022 учебный год;

5.2. Организовать работу в соответствии с Положением о рабочей группе по внедрению и сопровождению ведения электронного журнала.

6. Назначить ответственным лицом Войничую Е.В. – заместителя директора по УВР за:

* 1. осуществление систематического контроля за ведением ЭлЖур учителями;
	2. обеспечение контроля за выполнением плана работы рабочей группы;
	3. своевременную и правильную работу учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭлЖур и своевременное информирование родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
	4. методическое сопровождение учителей по работе с ЭлЖур;
	5. внесение изменений в расписание занятий.
	6. осуществление систематического контроля за ведением электронного дневника учителями;
	7. внесение изменений в расписание внеурочной деятельности, кружков.
1. Назначить системным администратором МБОУ «Виноградовская средняя школа» по ведению ЭлЖур Безклейную С.А.- учителя математики.
2. Безклейная С.А. в своей работе руководствоваться Инструкцией по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение 5), Должностной инструкцией школьного администратора по ведению электронного журнала МБОУ «Виноградовская средняя школа», утвержденной приказом от 27.06.2021 № 121.
3. Возложить следующие обязанности на сотрудников МБОУ «Виноградовская средняя школа»:
	1. Классные руководители 1 -11 классов за:
		1. своевременное заполнение данных об учащихся в базе данных Системы;
		2. предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
		3. ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
		4. разделение класса на подгруппы совместно с учителями предметниками в начале каждого учебного года;
		5. информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
4. Учителя-предметники за:
	1. разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале учебного года;
	2. составление календарно-тематического плана;
	3. ежедневное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
	4. недопущение учащихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя.
5. Ответственному за сопровождение сайта школы Безклейной С.А. разместить на сайте информационные материалы по переходу на безбумажную форму ведения электронного журнала успеваемости обучающихся.
6. Секретарю школы Збрыской Е.И.:
	1. вносить своевременные изменения в списки обучающихся школы и педагогического состава и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
	2. по окончанию учебного периода архивировать бумажные копии электронного журнала.
7. Определить сроки выставления оценок:



Приложение 1

к приказу от 27.06.2021 г. № 121

**Состав рабочей группы по сопровождению ведения**

**ЭлЖур на 2021/2022 учебный год**

1. Войничая Е.В. - заместитель директора по УВР;
2. Безклейная С.А..– учитель математики, администратор ЭЖ

Приложение 2

к приказу от 27.06.2021 г. № 121

**План работы по сопровождению ведения электронного журнала**

**на 2021/2022 учебный год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** | **Отметка об выполнении** |
|  | Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора об утверждении и введении в действие принятых локальных актов | 1 сентября 2021 г.  | Войничая Е.В. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Заполнение Модуля « Учебный процесс» | До 5 сентября 2021 г. | Войничая Е.В. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора | Постоянно  | Безклейная С.А. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Контроль за своевременностью и правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников | 2 раза в четверть  | Войничая Е.В. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Контроль процесса внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.д.) в соответствии с действующим регламентом | 2 раза в месяц | Войничая Е.В. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Контроль за своевременностью информирования родителей об успеваемости и посещаемости учащихся | Постоянно | Классные руководители 1-11 классов, заместитель директора по УВР | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Индивидуальные консультации по ведению электронного журнала с учителями-предметниками и оказание методической помощи | По графику | Войничая Е.В.Безклейная С.А. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Формирование отчётности на основе результатов в рамках внутреннего мониторинга качества образования | 1 раз в четверть | Безклейная С.А. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Резервное копирование данных на электронные носители | 1 раз в четверть | Безклейная С.А. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Мониторинг использования ЭЖ/ЭД учащимися, родителями, педагогами | Постоянно | Классные руководители 1-11 классов, заместитель директора по УВР | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Обновление на официальном сайте в подразделе «Электронный журнал» информации о локальных нормативных правовых актах, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ | По необходимости  | Безклейная С.А. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Мониторинг качества предоставления государственной услуги информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» | Май – июнь 2022 | Войничая Е.В. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |
|  | Печать электронной версии, сводных ведомостей успеваемости | Не позднее 30.06.2022 г. | Безклейная С.А. | Пр. от 27.06.2021 г. № 121 |

Приложение 3

к приказу от 27.06.2021 г. № 121

**Регламент ведения электронного журнала**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) МБОУ «Виноградовская средняя школа» (далее – ОУ) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
	2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель ОУ.
	3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ;
	4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
	5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
	6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник» или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (на основании личного заявления).
	7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
2. **Общие правила ведения учёта**
	1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
	2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместитель) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
	3. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
	4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отсутствие света, доступа в Интернет, технических неполадок) учителя ведут бумажный вариант (лист) классного журнала и переносят информацию в электронный журнал в течение недели после устранения причины неполадок.
	5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
	6. Учитель ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
	7. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа и оздоровительных лагерях, отметки из справки об обучении в электронный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

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

* 1. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.
	2. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

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

* 1. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе. Возможно внесение заданий заранее.
	2. Внесение информации об уроке (занятии) и об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения.
	3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с правилами оценки работ не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.
	4. 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 обучающихся в колонке того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) добавление колонки с надписью *«коррекция»* в день проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной колонке допускается выстав­ление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

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

* по математике (алгебре, геометрии), информатике, химии, физике, биологии, обществознанию, истории, окружающему миру, ОБЖ – контрольная работа;
* по русскому языку – контрольный диктант, контрольное изложение, контрольное сочинение, контрольная работа, контрольное списывание;
* по литературе (литературному чтению) – контрольное сочинение (классное, домашнее), контрольная работа;
* по иностранному языку – контроль чтения, контроль говорения, контроль письма, контрольное аудирование;
* по физической культуре – контрольный учебный норматив (КУН).
	1. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю (для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по обязательным письменным работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. Отметки выставляются в течении учебного дня, но не позднее чем через 1 час после последнего урока.

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.

* 1. Отметки за ведение тетрадей выставляются: 1 раз в месяц по русскому языку, родному русскому языку, родному крымскотатарскому языку, иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, биологии, химии, физике, информатике (с обязательным указанием типа отметки).
	2. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
	3. Учитель выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому учащемуся своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.
	4. 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.
	5. 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.
	6. 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.
1. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
	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. N 9.
	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. 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".
	4. Руководитель ОУ обязан обеспечить хранение:
	* журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
	* изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
2. **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**
	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.
	2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
	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. 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.

Приложение 4

к приказу от 27.06.2021 г. № 121

**Регламент оказания государственной услуги**

**электронный дневник**

**(информирование учащихся и их родителей (законных представителей)**

**о результатах обучения)**

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

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

1. Обучающиеся имеют право дополнительно использовать бумажный дневник для записи домашнего задания, но в обязанности педработника не входит контроль ведения и проверки бумажных дневников.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
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 контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Приложение 5

к приказу от 27.06.2021 г. № 121

**Инструкция по ведению учёта учебной деятельности**

**с помощью электронного журнала**

1. **Общие положения**
	1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	2. Настоящая Инструкция определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
	3. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
	5. ЭЖ используется для решения следующих задач:
* Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
* Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
* Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.
* Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
* Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
* Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
	1. Электронный журнал является частью информационной системы школы.
1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**
	1. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

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

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

* 1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
	2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
	3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
	4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
1. **Права, обязанности**
	1. **Права**
* Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
* Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
* Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
* В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.
	1. **Обязанности**

**ДИРЕКТОР**

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

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

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

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (СЕКРКТАРЬ)**

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

**СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР**

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

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ**

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

**УЧИТЕЛЬ**

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

Приложение 6

к приказу от 27.06.2021 г. № 121

**Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале**

1. **Общие положения**
	1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналомопределяет график и условия оказания помощи педагогам МБОУ «Виноградовская средняя школа» 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 ОУ, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
* психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
* техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения ОО;
* расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.
1. **Обучение (консультирование) педагогов**
	1. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Виноградовская средняя школа» проводит Администратор не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:
* Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.
* Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
* Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
* Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
* Консультирование педагогов по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
* Консультирование педагогов по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) учащихся информации об образовательном процессе.
	1. Обучение (консультирование) педагогов по оказанию помощи при работе в ЭЖ проводится в кабинете информатики в понедельник и четверг с 14.10 до 15.10.
1. **Ответственность**
	1. Заместитель директора по УВР: обеспечивает методическое сопровождение учителей по работе с ЭЖ.
	2. Администратор: обеспечивает техническую работу ЭЖ., оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.

Приложение № 7

к приказу от 27.06.2021 г. № 121

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

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Виноградовская средняя школа», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.
	3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируются следующими документами:
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1.
* Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
* Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
	1. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости учащихся.
	2. Целью настоящего Положения является:
* Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программи их поощрениях.
* Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.
* Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.
1. **Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

1. **Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**
	1. ***Обязательными бумажными*** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

***-*** личные дела учащихся;

***-*** протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

***-*** книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

***-*** портфолио учащихся 1-11 классов.

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

4.1. **Электронные журналы:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. **Личные дела учащихся:**

4.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

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

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

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

 - классными руководителями 1-8-х и 10-х классов: «Переведен в …. класс»;

 - классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 классов»;

 - классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 классов»;

 - классными руководителями 1-11 –х классов: «Оставлен на повторный год обучения»

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

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

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

4.3. **Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

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

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

 4.4. **Книга выдачи аттестатов**

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

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

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

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

**4.5. Портфолио**

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

4.5.2. Задачи портфолио:

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

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

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

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

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

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

1. **Используя возможности системы «ЭлЖур», педагогические работники школы могут:**
	1. Формировать отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
	2. Получать из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
	3. Формировать отчетность по результатам освоения образовательных программ по:
* обучающемуся;
* классу.
	1. Формировать отчетность о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
	2. Формировать отчетность неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
	3. Предоставлять информацию об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
* получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через персональный кабинет в ЭлЖуре, в том числе в виде рассылки по электронной почте;
* просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через ЭлЖур;
* формирование выписок в бумажной форме из ЭлЖур для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
* формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений, обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение.