

Приложение
к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от 27.09.2023 № 964

Методические рекомендации
ведения электронного учета успеваемости обучающихся
в АИС «Электронный журнал»

1. Общие положения

1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения учета успеваемости обучающихся в АИС «Электронный журнал», ведения электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель общеобразовательной организации.

3. При ведении учета необходимо обеспечить защиту персональных данных обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

4. Общеобразовательная организация обязана информировать всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных.

5. Общеобразовательная организация разрабатывает локальный нормативный акт о ведении электронного учета успеваемости в АИС «Электронный журнал».

2. Общие правила ведения и
порядок работы с электронным журналом

6. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал отражает объем, содержание и качество освоения обучающимися основных образовательных программ. Ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

7. Электронный журнал служит для:

а) предоставления разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон;

б) хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

в) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

г) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет;

д) автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации;

е) своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся;

ж) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

8. Пользователями электронного журнала являются администрация общеобразовательной организации, педагоги, классные руководители, обучающиеся и их

родители (законные представители).

9. Электронный журнал является частью документооборота общеобразовательной организации.

10. Ведение электронного журнала осуществляется на языке обучения общеобразовательной организации с сохранением интерфейса АИС «Электронный журнал» на русском языке.

11. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

12. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к АИС «Электронный журнал» с 1 сентября текущего года по пригластительным кодам, полученным в общеобразовательной организации.

13. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно оповещают родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся.

14. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с методическими рекомендациями ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

15. Заместитель руководителя общеобразовательной организации по учебно-воспитательной работе осуществляет 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 (законных представителей) обучающихся.

16. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра домашнего задания, просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость).

17. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения не позднее, чем через 2 часа после окончания всех уроков. Если урок проводился вместо основного педагога, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

18. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. Задание по предметам, которые проводятся ежедневно, должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех уроков.

19. Разрешается заранее размещать темы и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

20. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться педагогом в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 (12) классов; в течение 3-х дней за письменные проверочные работы (контрольные, практические, лабораторные, творческие, экзаменационные и т.д.) для 2-9 классов; в течение 5-ти дней - для 10-11 (12) классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка КР - контрольная работа и т.д.).

3. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости

21. При ведении учета успеваемости с использованием АИС «Электронный журнал» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам общеобразовательной организации (автоматически).

22. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

23. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебную четверть, полугодие и пр.).

24. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

25. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация общеобразовательной организации имеет возможность получать сведения.

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

26. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

27. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

28. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

29. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

30. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, делопроизводитель общеобразовательной организации.

31. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость распечатывается в конце учебного года, брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается руководителем общеобразовательной организации, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

32. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы.

5. Рекомендации по определению прав и обязанностей пользователей электронного журнала

33. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

34. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Сотрудники общеобразовательной организации по всем вопросам, связанным с функционированием ЭЖ, обращаются к методисту-организатору по информатизации образования.

35. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

36. В случае невыполнения требований настоящих Методических рекомендаций администрация общеобразовательной организации оставляет за собой право административного взыскания в рамках действующего законодательства.

37. Руководитель общеобразовательной организации:

а) утверждает педагогическую нагрузку, расписание, тарификацию педагогических работников не позднее 15 сентября текущего года;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии сводных ведомостей по окончании учебного года;

в) несёт ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

38. Ответственный за работу с электронным журналом:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами на основе анализа работы с электронным журналом.

39. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе:

а) составляет и заполняет расписание учебных занятий, занятий вариативной части;

б) обеспечивает своевременную замену отсутствующих педагогических работников;

в) по окончании учебного года выводит бумажные копии сводных ведомостей по классам на печать;

г) проверенные бумажные копии сводных ведомостей заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

д) передает бумажные копии сводных ведомостей делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

40. Делопроизводитель:

а) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии сводных ведомостей;

б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий сводных ведомостей;

в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;

г) ведёт архив.

41. Методист-организатор по информатизации образования:

а) несет ответственность за администрирование электронного журнала;

б) по окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только руководителю организации образования. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой;

в) заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.

42. Инженер-электронщик несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах (при наличии), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

43. Педагог:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае болезни основного педагога, замещающий его, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных проверочных работ проверка работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

1) не позже, чем через 3 дня в 2 - 9 классах;

2) в 10- 11 (12) классах - в течение не более 5 дней.

Отметка за контрольный диктант с грамматическим заданием, сочинение или изложение по родному языку выставляется в одну колонку (например, 4/5, 4/4, 3/2).

Отметки за сочинение по литературе выставляются на страницах следующих учебных предметов: «Литература» - за содержание, «Родной (русский, молдавский, украинский) язык» - за грамотность. В случае если дата проведения учебных занятий по указанным учебным предметам не совпадает, то отметка за грамотность выставляется на ближайшую дату проведения учебного занятия по родному языку;

д) несет ответственность за соответствие итоговых отметок обучающихся за четверть, полугодие, учебный год их успеваемости в аттестационный период. Основным критерием объективности выставления итоговых отметок служат отметки, полученные обучающимся за письменные контрольные, практические, творческие работы. Итоговая отметка «5» (отлично) не может быть выставлена обучающемуся при наличии у него неудовлетворительной отметки, полученной за выполнение письменной контрольной, практической или творческой работы. В целях объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее 3 (трех) текущих отметок при двух-, трехчасовой недельной учебной нагрузке по учебному предмету и более 6 (шести) – при учебной нагрузке более 4 (четырёх) часов в неделю (без учета отметок по письменным контрольным, лабораторным, практическим работам).

Обучающийся может быть не аттестован по итогам четверти, учебного года в случае пропуска им более 50 (пятидесяти) процентов учебного времени или при наличии меньшего количества отметок, указанного в части второй данного пункта.

Выставление неудовлетворительных отметок на первом учебном занятии после долгого отсутствия обучающегося (4 (четыре) и более учебных занятий) и после каникул не допускается;

е) отвечает за накопляемость отметок обучающихся,

ж) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе в установленные сроки;

з) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

и) систематически записывает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

к) несет ответственность за полное выполнение программы в соответствии с календарно-тематическим планированием;

л) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;

м) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Запрещается передавать третьим лицам данные для входа в учетную запись ЭЖ.

44. Педагоги и классные руководители могут выставлять и редактировать отметки только в установленный период редактирования. Период выставления и редактирования отметок может настроить только методист-организатор по информатизации образования. По истечении периода, указанного в настройках, происходит блокировка ячеек всех страниц, где существует возможность выставить, или отредактировать, или удалить оценку обучающегося. По истечении учебного периода (четверть, полугодие, год) отметки

не исправляются и не редактируются. Если обучающийся исправил какую-то отметку, педагог может просто поставить новую отметку поверх старой; при таком исправлении родители (законные представители) увидят, что отметка исправлена обучающимся.

45. Если обучающийся болеет, но выразил желание обучаться дистанционно на период болезни, то отметка может быть выставлена обучающемуся в одной клетке с отсутствием с указанием причины отсутствия на уроке.

46. Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия обучающегося на уроке (Б-болеет, У-пропуск урока по уважительной причине, Н-неявка на урок по неуважительной причине);

б) несет ответственность за достоверность списков класса, информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании заявления о предоставлении права общеобразовательной организации на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно сообщает соответствующую информацию методисту-организатору по информатизации образования для корректировки имеющихся данных;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Запрещается передавать третьим лицам данные для входа в учетную запись ЭЖ;

д) ведет страницу посещаемости, отмечая причины отсутствия обучающегося по итогам предоставления им соответствующего документа.

47. Для формирования журнала домашнего обучения на странице учащегося необходимо выбрать форму обучения, указать основание для ее применения (номер и дату приказа), после чего в системе будут заведены отдельные журналы. Установление домашней формы обучения в электронном журнале осуществляется методистом-организатором по информатизации образования.

48. В учебном плане организации образования наименования учебных предметов должны соответствовать Базисному плану с учетом конкретизации: «Русский язык», «Молдавский язык», «Украинский язык», «Официальный (молдавский) язык и литература», «Официальный (русский) язык и литература», «Официальный (украинский) язык и литература», «Иностранный язык (английский)» и т.д.

49. Элективные курсы записываются в электронный журнал следующим образом, например, Элективный курс «3D-моделирование».

50. Отметка за Индивидуальный проект выставляется только после его защиты в 11 классе.

51. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя

6. Отчеты о функционировании электронного журнала

52. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.

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

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

Приложение
к Методическим рекомендациям
ведения электронного учета
успеваемости обучающихся в АИС
«Электронный журнал»

Наименование учебных предметов в АИС «Электронный журнал»

Начальное общее образование	
Сокращенное наименование предмета в АИС «Элжур»	Полное наименование предмета в АИС «Элжур»
Молдавский язык	Молдавский язык
Русский язык	Русский язык
Украинский язык	Украинский язык
Литер. чтение	Литературное чтение
Оф_молд. язык	Официальный (молдавский) язык
Оф_рус.язык	Официальный (русский) язык
Оф_укр.язык	Официальный (украинский) язык
Англ.язык	Иностранный язык (английский)
Нем.язык	Иностранный язык (немецкий)
Франц.язык	Иностранный язык (французский)
Исп.язык	Иностранный язык (испанский)
Математика	Математика
Окруж. мир	Окружающий мир
ОРКСЭ	Основы религиозных культур и светской этики (Основы религиозных культур) Основы религиозных культур—и светской этики (Основы светской этики)
ИЗО	Изобразительное искусство
Музыка	Музыка
Технология	Технология
Физкультура	Физическая культура
Поведение	Поведение
ИЗОиХТ	Изобразительное искусство и художественный труд
Основное общее образование	
Сокращенное наименование предмета в АИС «Элжур»	Полное наименование предмета в АИС «Элжур»
Молдавский язык	Молдавский язык
Русский язык	Русский язык

Украинский язык	Украинский язык
Литература	Литература
Оф_молд. язык и лит-ра	Официальный (молдавский) язык и литература
Оф_рус.язык и лит-ра	Официальный (русский) язык и литература
Оф_укр.язык и лит-ра	Официальный (украинский) язык и литература
Англ.язык	Иностранный язык (английский)
Нем.язык	Иностранный язык (немецкий)
Франц.язык	Иностранный язык (французский)
Исп.язык	Иностранный язык (испанский)
Математика	Математика
Алгебра	Алгебра
Геометрия	Геометрия
Информатика	Информатика
История	История
Обществознание	Обществознание
ОЭЗ	Основы экономических знаний
География	География
Физика	Физика
Химия	Химия
Биология	Биология
ИЗО	Изобразительное искусство
Музыка	Музыка
Технология	Технология
Профориентация	Профориентация
ОБЖ	Основы безопасности жизнедеятельности
Физкультура	Физическая культура
Поведение	Поведение
Среднее (полное) общее образование	
Сокращенное наименование предмета в АИС «Элжур»	Полное наименование предмета в АИС «Элжур»
Молдавский язык	Молдавский язык
Русский язык	Русский язык
Украинский язык	Украинский язык
Литература	Литература
Оф_молд. язык и лит-ра	Официальный (молдавский) язык и литература

Оф_рус.язык и лит-ра	Официальный (русский) язык и литература
Оф_укр.язык и лит-ра	Официальный (украинский) язык и литература
Англ.язык	Иностранный язык (английский)
Нем.язык	Иностранный язык (немецкий)
Франц.язык	Иностранный язык (французский)
Исп.язык	Иностранный язык (испанский)
Алгебра и НА	Алгебра и начала математического анализа
Геометрия	Геометрия
Информатика	Информатика
История	История
История ПМР	История Приднестровской Молдавской Республики
Обществознание	Обществознание
Основы предпринимательства	Основы предпринимательства
Основы правовых знаний	Основы правовых знаний
География	География
Физика	Физика
Химия	Химия
Биология	Биология
НВП	Начальная военная подготовка
ОБЖ	Основы безопасности жизнедеятельности
Физкультура	Физическая культура
Поведение	Поведение