

## **Регламент ведения электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее-ЭЖ) в МБОУ «ЗСШ» 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.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа сама вправе выбирать формы учёта выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- заместителях директора;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;
- технических специалистах, исполняющих обязанности системного администратора ЭЖ, в

рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. Помимо ведения учёта, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса.

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», могут подписаться на мобильную услугу - SMS- рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

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

### **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администратор Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения Электронного журнала.

2.3. Секретарь ОО в день прибытия/убытия обучающегося или сотрудника передаёт администратору Электронного журнала информацию. Администратор в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся и выдает классному руководителю пригласительный код в

систему Электронного журнала для родителей и учащегося. Для вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдается пригласительный код доступа и проводится обучение, по работе в системе Электронного журнала.

2.4. Классный руководитель:

2.4.1. контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок по предметам;

2.4.2. размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы;

2.4.3. вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»;

2.4.4. по итогам отчетных периодов (четверть, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора отчеты и ведомости.

2.5. Учитель-предметник:

2.5.1. работает в системе Электронного журнала в своем личном кабинете на электронных страницах классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;

2.5.2. ежедневно (ежеурочно) отмечает посещаемость учеников;

2.5.3. в течение сентября формируют в системе ЭлЖур график контрольных работ;

2.5.4. результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметников в электронный журнал:

– за устный ответ во 2-11-х классах в течение суток;

– за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы во 2-8-х классах, в течение трех дней;

– за письменные, контрольные, зачётные, тестовые, экзаменационные работы в 9-11-х классах, в течение четырех дней;

– за сочинения в 9-11-х классах, в течение 2-х недель;

2.5.5. выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно, согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «ЗСШ»;

2.5.6. выставляет предварительные оценки (отметки) по итогам учебных периодов не позднее 10 дней до начала каникулярного периода;

2.5.7. по предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (элективные/факультативные курсы, ОРКСЭ) выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт»;

2.5.8. в конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые оценки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки;

2.5.9. 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 4 часов после окончания занятий в данном конкретном классе. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

2.5.10. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к Электронному журналу на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И.О.»

2.5.11. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставит

«галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

2.6. В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

2.7. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.9. 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.

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

3.1. В случае необходимости использования Данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. В соответствии с приказом №103-4 от 25.01.2016г. «О ведении электронного журнала» руководитель ОО 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.

### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги**

4.1 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.