

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Чернореченская СОШ №1»

И.Е. Лейниш

«31 августа» 2022 г.

Приказ № 216



Регламент ведения электронного журнала МБОУ «Чернореченская СОШ №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чернореченская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника (далее - ЭД), электронного журнала успеваемости (далее - ЭЖ), 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. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 1.4. 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), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета 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 в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»,

обеспечивающей предоставление государственной услуги, согласно Положению по ведению электронного журнала в Школе.

- 2.2. Администрация школы в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Ответственный администратор школьной базы КИАСОУ в день прибытия/убытия обучающегося или сотрудника в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся и выдает классному руководителю приглашительный код в систему ЭЖ для родителей и учащегося. Для вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдаётся приглашительный 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 отметок по предмету.
 - 2.4.2. Вносит информацию о достижениях учащихся в «Портфолио».
 - 2.4.3. По итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора по УВР отчеты и ведомости.
 - 2.4.4. Контролирует предварительную успеваемость
 - 2.4.5. Ежемесячно до 20 числа предоставляет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями) администратору ЭЖ
- 2.5. Учитель-предметник:
 - 2.5.1. Работает в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
 - 2.5.2. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем- предметником, и выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
 - 2.5.3. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков), после каникул не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно- познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
 - 2.5.4. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие)

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) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

2.5.5. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получает отметку. Не допускается сокращение записи темы уроков.

2.5.6. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае, если домашнее задание не задается, ставится «не задано». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее 3 академических часов после окончания занятий в конкретном классе.

2.5.7. Выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

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

2.5.9. Выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому учащемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.5.10. По предметам, за которые, согласно учебному плану школы, не предусмотрено выставление отметок, выставляется качественная отметка в виде знака «к».

2.5.11. в журналах первых классов отметка не выставляется, вся остальная информация вносится как и в журналах других классов.

2.6. 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.

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

2.8. 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 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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 «О ведении электронного журнала» директор школы 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 директора школы и печатью;
- 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 директора школы и печатью.

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 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.

- 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 директора школы, методиста, оператора базы КИАСУО, службу технической поддержки информационной системы.
- 4.4.. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.