Приложение 2
к приказу МБОУ Алексеевская школа
от 30.06.2021 № 140

Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алексеевская школа Первомайского района Республики Крым» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
1.3. Электронный классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности, учета работы кружка являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения.
1.4. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).
1.5. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика
1.6. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающиеся, администрация школы (директор школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
1.9. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
1.10. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
1.11. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.
1.12. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом, в МБОУ Алексеевская школа проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
2.2. Участники образовательного процесса при работе с АИС «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместитель директора по УВР;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- педагог-организатор;
- библиотекарь;
- секретарь;
- медицинская сестра;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (законные представители).

2.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АИС «Электронный журнал/дневник»;
- Обучающиеся и родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Функции и виды деятельности пользователей:

2.4.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в МБОУ Алексеевская школа.

2.4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса МБОУ Алексеевская школа;
- осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- по окончании учебного года осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть и полугодие.
- передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования

2.4.3. Администратор АИС «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с АИС «Электронный журнал/дневник» учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- начало нового учебного года, закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

2.4.4. Секретарь:

- Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) в журнале делает только секретарь после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие, прибытие или перевод;

- по окончанию учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

2.4.5. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, 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.
- выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с Положением о ведении ЭЖ. В случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения обязательных видов работы по болезни или иным уважительным причинам, допускается (при необходимости) зачет пропущенных работ в соответствии с Положением о ведении ЭЖ.
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в соответствии с Положением о ведении ЭЖ. Рекомендуется заранее размещает домашнее задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время;
- имеет право задать опережающее домашнее задание на несколько уроков вперед;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;

2.4.6. Классный руководитель:

- ежедневно отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося:
  - ✓ о переводе в следующий класс: *«Решением педсовета №__ от _____ переведен(а) в ___ класс»;*
  - ✓ об условном переводе в следующий класс: *«Решением педсовета №__ от _____ условно переведен(а) в ___ класс»*;
  - ✓ оставлении на повторный курс обучения: *«Решением педсовета №__ от _____ оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе»;*
  - ✓ о выдаче документа об образовании: «*Решением педсовета №__ от _____ выдан аттестат»*;
  - ✓ о выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования: *«Решением педсовета №__ от _____ выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования»*.
- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителей (законными представителями), администрацией МБОУ Алексеевская школа, педагогами.

2.5. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. В графе «Домашнее задание» после записи домашнего задания делается отметка «Замена», и ФИО учителя, осуществившего замену.

2.6. Сводная ведомость учета результатов 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. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения. Записи на страницах крымскотатарского, украинского языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.
2.8. Названия предметов в оглавлении записываются с заглавной буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется также с заглавной буквы. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
2.9. В классном журнале записываются предметы инвариативной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку, также предметы регионального и школьного компонента. Проведение индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, индивидуального обучения на дому, внеурочной деятельности, работы кружка, фиксируется в отдельных журналах.
2.10. Ведение элективных курсов предполагает обязательный выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается на педагогическом совете.
2.11. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей обучающихся или для изучения родных языков при наличии заявлений родителей, они являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся и не предполагают выставление отметки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления отметки.

5.1. 2.12. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных мероприятиях, при размещении обучающихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

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

5.2. 3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет
(приложение 3Б к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).

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. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с

помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях;

- 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 ЭЖД 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.

Подписан: Лидия Ивановна Лютова
DN: C=RU, O="МБОУ Алексеевская школа ",
CN=Лидия Ивановна Лютова,
E=alekseevka.2013@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: 296330, Российская
Федерация, Республика Крым, Первомайский
район, село Алексеевка, ул. Дзюбана, дом 48
Дата: 2021-09-28 13:30:50