

Рассмотрен и принят
на заседании педагогического
совета
протокол № 2 от 02.11.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
С.М.Бацаева
приказ № 204 от 02.11.2023 года

Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «Павловская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «Павловская СОШ» (далее – Регламент) определяет порядок ведения электронного журналов в МБОУ «Павловская СОШ» (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 электронного журнала (далее – 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 нормативным актам, несет руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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), 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 могут 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 ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация ОУ (директор, его заместители, ответственный за работу с ЭЖ) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Пользователями электронного журнала являются руководитель ОУ школы, его заместители, учителя и классные руководители.

2.4. Руководитель ОУ:
просматривает электронный журнал без права редактирования;
распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОУ;
заверяет распечатанный вариант сводных ведомостей успеваемости учащихся класса за учебный год подписью и печатью ОУ;

2.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:
распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;

- распечатывают, сшивают и передают заместителю директора по УВР ЭЖ класса за учебный год;
- распечатывают, сшивают и передают заместителю директора по УВР сводные ведомости успеваемости учащихся класса за учебный год;
- ведут портфолио обучающихся класса;
- по требованию родителей (законных представителей) готовят еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

2.7. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, полугодия и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации.

2.8. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, в которых он преподает свой предмет.

2.9. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.10. Учитель-предметник 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. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока

по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.11. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием.

2.12. Учитель-предметник 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 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.13. Отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

2.14. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

2.15. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.16. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

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

2.18. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.19. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год

2.20. 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.

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

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

3.8. В целях хранения данных ЭЖ на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня классные руководители обязаны выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и передавать руководителю ОУ для скрепления подписью руководителя и печатью учреждения.

3.9. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня классные руководители обязаны выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости учащихся класса прошивать передавать руководителю ОУ для скрепления подписью руководителя и печатью учреждения.

3.10. Руководитель ОУ обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

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

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. 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.