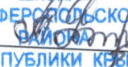


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Дьяченко, 2, с. Первомайское, Симферопольский район, РК, 297520
тел. (3652) 325-244, e-mail: pervomajskaya.shkola@mail.ru
ОГРН 1159102003631, ИНН/КПП 9109008477/910901001, ОКПО 00799115

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2020 №09

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Е.С. Янковская
Приказ от 25.08.2020 № 295-о



РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ)
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Обязанности пользователей ЭЖ

2.1. Директор:

- 2.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 2.1.2. Назначает сотрудников школы исполнять обязанности в соответствии с данным Положением.
- 2.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 2.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 2.1.5. По окончании учебного года проверяет все классные журналы в срок до 1 июля.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 2.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 2.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 2.2.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 2.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по Школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

2.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

2.3. Классный руководитель

2.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

2.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

2.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

2.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

2.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

2.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

2.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

2.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

2.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

2.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

2.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

2.4. Учитель-предметник

2.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

2.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

2.4.3. Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

2.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- 2.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных локальным актом школы, по завершении учебного периода.
- 2.4.6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 2.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 2.4.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 2.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 7 дней после получения результатов, оценивание за устные ответы либо за работу на уроке осуществляется в день проведения урока.
- 2.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 2.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 2.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 2.5. Администратор ЭЖ**
- 2.5.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 2.5.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 2.5.3. Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 2.5.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 2.5.5. Организует внедрение ЭЖ в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 2.5.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 2.5.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 2.5.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 2.5.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 2.5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 2.6. Секретарь**
- 2.6.1. В течении одного рабочего дня вносит изменения по движению учащихся школы.
- 2.7. Медицинская сестра**
- 2.7.1. До 05.09. заполняет Лист здоровья по классам, в случае приема обучающегося в течение учебного года - в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.
- 2.7.2. В течении одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.
- 2.8 Педагог- библиотечарь, педагог - психолог**
- 2.8.1. При необходимости ведут переписку с участниками УВП

3. Общие правила ведения учета

- 3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться накануне проведения урока, при подготовке учителя к уроку.
- 3.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 3.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 3.5. Результаты оценивания устных ответов обучающихся должны выставляться в день проведения опроса обучающихся.
- 3.6. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Хранение электронных журналов

- 4.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 4.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение на 25 лет. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 4.3. В конце учебного года заместитель директора по УВР распечатывает данные всех электронных журналов и сводные данные успеваемости. Распечатанные журналы пронумеровываются, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.
- 4.4. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны директором и (или) уполномоченным им лицом:
Проверен и принят. (число, месяц, год).
Подпись, печать школы.
- 4.5. 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.
- 4.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.
- 4.7. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 4.8. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
- 4.9. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.
- 4.10. 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

4.11. 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.

4.12. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

5. Общие ограничения для участников ОО при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»

6.1. Участники ОО не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

6.2. Участники ОО соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет

6.3. Участники ОО 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 руководителю ОО, службу технической поддержки информационной системы.