

## РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического  
совета  
протокол №1 от 31.08.2020

## УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 260/1 от 31.08.2020

Директор МОУ «Школа №3  
города Алушта

Лямин Ю.А.



## РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа №3» города Алушта (далее - школа) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника, ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (на бумажном носителе) и др.

1.2. Работа с электронным журналом организуется в соответствии

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2006 г. №273-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р (ред. от 28.12.2011 г.) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»

1.3. Ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде обеспечивает формирование условий в школе для реализации основной образовательной программы НОО, ООО и СОО по созданию информационно-образовательной среды школы в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

В результате предоставления указанной услуги, обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведения о заменах уроков в случае отсутствия основного учителя (педагога);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий),

материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.4. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом. ЭЖ, а также журналы факультативных занятий, элективных курсов, групп продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время. ЭЖ рассчитан на один учебный год.

В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий, надомного обучения, дистанционного обучения, внеурочной деятельности, дополнительного обучения, групп продленного дня фиксируется в отдельных электронных журналах.

Информация, внесенная учителем (педагогом) в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

## **II. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.
- 2.2. Администрация школы (директор и его заместители) в срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.
- 2.3. Учитель-предметник работает в ИС в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы).
- 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 эксплуатации ИС.
- 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.

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

- 3.1. Директор школы обязан обеспечить хранение:
  - 3.1. 1. 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;
  - 3.1. 2. 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.
- 3.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе 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 года № 9 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования,

переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации».

#### **IV. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги**

4.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную 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 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора школы, сетевого администратора.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

4.5. Ведение ЭЖ в школе обеспечивают следующие категории работников:

- администрация школы (директор, заместители директора);
- педагогические работники школы;
- назначенный директором системный администратор, ответственный за ведение ЭЖ;
- секретарь.

#### **V. Обязанности работников, ответственных за предоставление услуги ИС**

##### **5.1. Директор школы:**

5.1.1. Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ.

5.1.2. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах школы.

5.1.3. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в школе.

5.1.4. Обеспечивает 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 и печатью организации;

- сформированных 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 и печатью организации.

5.1.5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ.

5.1.6. Обеспечивает компенсацию рисков технических сбоев в школе (предусматривает меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ).

5.1.7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.

5.1.8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике.

5.1.9. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.1.10. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

- администрации школы (заместители директора);
- педагогических работников школы;
- системного администратора;
- секретаря.

5.1.11. Контролирует в срок до 01 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год;
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена в процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

5.1.12. Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС на протяжении учебного года.

5.1.13. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса.

5.1.14. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы.

5.1.15. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за

ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Распределяет между заместителями по УР контроль направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы; проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

5.1.16. Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью школы.

5.1.17. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

5.1.18. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

5.1.19. Обеспечивает взаимодействие школы с муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования.

5.1.20. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

5.1.21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.

5.1.22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников школы;
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

5.1.23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.

5.1.24. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

5.1.25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

## **5.2. Заместители директора:**

5.2.1. Обеспечивают условия ведения электронных журналов успеваемости.

5.2.2. Принимают участие в разработке локальных нормативных актов школы по ведению ЭЖ успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

5.2.3. Обеспечивают соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ и ЭД. Контролируют регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.2.4. Отмечают факты замены уроков.

5.2.5. В срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляют в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы учебного плана школы;
- Предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);
- Кабинеты;
- Сотрудники;
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));

5.2.6. Осуществляют контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения; формирование графика каникул на текущий учебный год; формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Учебным планом школы;
- формирование перечня предметов компонента школы;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников школы;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов школы;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий; регистрация рекомендаций педагогов;

- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

5.2.7. Осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД обучающихся в ИС на протяжении учебного года в рамках своих компетенций.

5.2.8. Несут ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ и ЭД данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

5.2.9. Контролируют процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своих компетенций.

5.2.10. Контролируют работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своих компетенций:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий; проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

5.2.11. Формируют отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

5.2.12. Используют данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

5.2.13. Получают из ИС аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по: обучающемуся; классу;
- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях);



- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) по каждому обучающемуся;
- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательной организации для осуществления контроля за ведением ЭЖ успеваемости и ЭД обучающихся.
- Формирование отчетности о выполнении учебных планов организацией по всем профилям обучения.

5.2.14. Контролируют своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в ИС ЭЖД.
- формирование выписок в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.2.15. Контролируют регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями ЭД.

5.2.16. Контролируют обеспечение в ЭЖ следующих возможностей: функциональные возможности педагогических работников школы:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами школы;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников школы;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения);
- настройку систем оценивания.

5.2.17. Совместно с разработчиками ЭЖ организуют и контролируют процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей.

- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
- руководство администратора ЭЖ;
- руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
- программа обучения (повышения квалификации) сотрудников школы;
- другие необходимые справочные и методические материалы;
- разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.

### **5.3. Обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД.**

#### 5.3.1. Классный руководитель обязан:

- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте);
  - предоставить реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
  - поддерживать контакт с родителями (законными представителями).
  - систематически предоставлять информацию родителям об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
  - организовать получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся.
  - организовать просмотр родителями данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе.
  - формировать выписки в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
  - ежедневно отмечать отсутствующих и указывать причину пропуска учебных занятий обучающимися;
  - заполнять «Лист здоровья» до 05.09. текущего года, в случае приема обучающегося в течение учебного года – в течении 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении;
  - фиксировать медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры;
  - формировать учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
  - вести мониторинг использования системы ЭЖ учащимися и их родителями.
- 5.3.2. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭД.
- 5.3.3. Контролирует регистрацию в информационной системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 5.3.4. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 5.3.5. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

5.3.6. Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об обучающихся; заполнение информации о родителях.

5.3.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.3.8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

#### **5.4. Обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД**

5.4.1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

5.4.2. Учитель-предметник имеет право просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподаёт, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

5.4.3. Учитель-предметник обязан во время проведения урока:

заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания;

выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

5.4.4. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения и изложения по русскому языку и литературе) в течение 10 дней со дня ее проведения.

5.4.5. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, оценка (отметка) выставляется в ЭЖ в соответствующую тему, при этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н» и в ту же клетку, где стоит «н» выставляется оценка (отметка), полученная за выполнение работы.

5.4.6. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Без задания». Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Учитель-предметник имеет право задавать домашнее задание на пять уроков вперед.

5.4.7. По объективным причинам допускается заполнение сведений о проведенном уроке и выставление оценок после проведенного урока, но не позднее 20:00.

5.4.8. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока. Если такой возможности нет – на уроке заполняется карта урока (приложение 1) в бумажном виде и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР.

5.4.9. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «БО» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

5.4.10. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

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

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

5.4.13. Учитель-предметник формирует и прикрепляет КТП по своему предмету и размещает его в ЭЖ до 01.09. в соответствии с расписанием. Количество часов КТП должно соответствовать учебному плану.

5.4.14. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Регламентом, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал был исправлен.

5.4.15. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

5.4.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель обязан корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖура.

#### **5.5. Права и обязанности ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора)**

5.5.1. имеет право:

- производить настройку системных параметров ЭЖ и ЭД в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование ИС в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5.5.2. обязан:

совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией школы обеспечивать выполнение требований:

- к защите информации от несанкционированного доступа
- предусматривать средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ.
- обеспечить защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- обеспечить доступность информации об обучающихся исключительно сотрудникам школы, участвующим в образовательных отношениях.
- предусмотреть протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

По сохранности информации:

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации системным администратором (по расписанию и/или принудительно), в том числе

на внешние электронные носители.

□ ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота, по информационному обмену ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре.

□ ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

5.5.3. вносит и обновляет в срок до 01 сентября ежегодно списки работников школы;

5.5.4. вносит в базу данных утвержденное расписание уроков, занятий не позднее 01 сентября каждого года;

5.5.5. вносит в базу данных утвержденный календарный учебный график не позднее 01 сентября каждого года.

#### **5.6. Обязанности секретаря**

5.6.1. осуществление электронного перевода в ИС обучающихся из класса в класс в течение двух дней после издания приказа;

5.6.2. прием и выбытие обучающихся из школы в течение двух дней после издания приказа;

5.6.3. формирование списков обучающихся 1-11 классов в срок не позднее 1 сентября текущего года.

#### **VI. Общие требования к предметным страницам электронного журнала**

6.1. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);

6.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: **10.11.** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; Производная. Тест.).

6.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (Например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

6.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока»

6.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь.

6.6. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в колонке последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы.

6.7. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:

- 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:

- 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
- 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
- 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

6.8. Обучающийся не может быть аттестован за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени или отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В этом случае ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)». После ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

6.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

6.10. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

6.11. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице) справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал не переносятся в отдельную колонку, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

6.12. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки

6.13. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале на его странице

## **VII. Требования к ведению электронного журнала по отдельным предметам**

### **7.1. Начальные классы**

7.1.1. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

7.1.2. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии).

7.1.3. При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка

выставляется за грамотность, вторая - за содержание.

7.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

7.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

## **7.2. Русский язык**

7.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за грамотность, вторая — за содержание.

## **7.3. Литература**

7.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

7.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

## **7.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии.**

7.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

7.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

## **7.5. Физическая культура**

7.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

7.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

7.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

## **VIII. Ведение журналов факультативных занятий, курсов, группы продленного дня, учета внеурочной деятельности, дополнительного образования, надомного обучения**

8.1 Журнал факультативных занятий, курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

8.2. Журнал группы продленного дня (далее ГПД) ведется по утвержденной форме.

8.3. Журнал ГПД рассчитан на учебный год.

8.4. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД и руководителя кружка.

8.5. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

8.6. Во вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.

8.7. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продленного дня.

8.8. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

8.9. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

8.10. Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в электронный журнал с № и датой приказа о зачислении.

8.11. Журнал учета внеурочной деятельности, дополнительного образования рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

8.12. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

8.13. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

8.14. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

8.15. В случае наличия в школе учащихся на надомной форме обучения требуется помимо классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов с индивидуальным учебным планом и расписанием.

В журнале класса, где числятся учащиеся, будет заблокирован доступ к выставлению им текущих оценок (при этом оценки промежуточной аттестации перенесутся автоматически), а в печатной версии появится запись об использовании соответствующей формы обучения с указанием приказа.

Требования к ведению записей в журнале надомного обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

## **IX. Порядок проверки электронного журнала**

9.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

9.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.