

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
МБОУ «Сакская СШ № 4
им. Героя Советского Союза
Ф.И. Сенченко»
(протокол от 31.08.2021 г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «Сакская СШ № 4
им. Героя Советского Союза
Ф.И. Сенченко»
от 31.08.2021 г. № 170

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (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 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, несёт 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), 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, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник» или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе (на основании личного заявления).

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

II. Общие правила ведения учёта

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 общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) 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. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (отсутствие света, доступа в Интернет, технических неполадок) учителя ведут бумажный вариант (лист) классного журнала и переносят информацию в электронный журнал в течение недели после устранения причины неполадок.

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

2.6. Учитель ежедневно отмечает посещаемость учащихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный(-ые) журнал(-ы). В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.7. В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях, оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа и оздоровительных лагерях, отметки из справки об обучении переносятся в электронный журнал в соответствующие ячейки и указывается комментарий («Отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от ____ № ____»). Справка о результатах обучения, выданная учащемуся, хранится в личном деле учащегося.

2.8. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

2.9. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

При записи темы «Контрольная (самостоятельная, лабораторная и др.) работа» обязательно указывается ее название (например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: *«Повторение. Десятичные дроби»*).

2.10. Учитель 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 задано, пишется «без задания»). 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. Возможно внесение заданий заранее.

2.11. Внесение информации об уроке (занятии) и об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в день проведения.

2.12. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с правилами оценки работ не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

2.13. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в колонке того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается (при необходимости) добавление колонки в день проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки. В указанной колонке допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

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

2.14. По умолчанию у всех видов работ вес отметки – 1.

2.15. Учитель отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя в данном классе. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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 (для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по обязательным письменным работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается.

Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

2.16. Отметки за ведение тетрадей выставляются: 1 раз в месяц по русскому языку, иностранному языку и математике; 1 раз в четверть (или в полугодие) по окружающему миру, родному языку, литературе, биологии, химии, физике, информатике (с обязательным указанием типа отметки «Тетрадь»).

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

2.18. Учитель выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому учащемуся своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

2.19. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец «Экзамен», 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 выставляется итоговая отметка в столбец «Итоговая» всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка).

* итоговая отметка по математике определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника, и выставляется на предметной странице "Математика", при этом годовая отметка по математике не выставляется, так как она не учитывается при расчете итоговой отметки.

2.20. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** экзаменационные отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. После годовой отметки «Годовая» всем обучающимся класса выставляется итоговая отметка в столбец «Итоговая» (среднее арифметическое полугодических и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

2.21. Страница электронного журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» 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.

III. 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.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

3.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.

3.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021-2022 года») и хранятся в течение 5 лет.

3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.

IV. 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 руководителя ОУ, 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.4.3., признаются недействительными.