



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №35»
Е.А. Зайцева
Приказ от 30.03.2023 г. №34-О

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент ведения электронного журнала (далее – Регламент) определяет порядок учета индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в электронной форме (журналов/дневников) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» города Смоленска (далее – Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), контролю за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.2. В соответствии с действующим законодательством Школа ведет фиксацию информации об успеваемости обучающихся в электронной форме (электронный журнал).

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета в ЭЖ действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту, локальным актам Школы несет учитель-предметник.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на:

- директоре Школы;
- заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;
- секретаре, исполняющем обязанности системного администратора ЭЖ в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

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

1.6. Условием пользования ЭЖ является регистрация на портале ГОСУСЛУГИ, внесение информации в базу данных системы АИС

«Образование», предоставление согласия на обработку персональных данных и всей необходимой для этого информации.

1.7. Педагогические работники, являющиеся пользователями АИС «Образование», должны быть зарегистрированы на портале ГОСУСЛУГИ.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- создание периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11-х классов; в течение трёх дней - за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8-х классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-11-х классов.

2.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в соответствующей графе. Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

2.6. Родителям (законным представителям) обучающихся рекомендуется еженедельно просматривать электронный дневник.

2.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.8. Заместители директоров и администрация Школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, выявляющий процент участия в работе по параметрам, заложенным в программу.

2.9. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

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

3.1. Администратор системы обеспечивает ежедневное резервное копирование.

3.2. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель может осуществляться для информирования родителей (законных представителей) обучающихся как еженедельно, так и за любой период или по письменному заявлению родителей.

3.3. Письменное заявление родителей о предоставлении выписки из классного или электронного журнала удовлетворяется в течение 3 рабочих суток и может быть предоставлено в форме, указанной в заявлении (по электронной почте, по телефону, факсом или письменным документом).

3.4. Учитывая наличие информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости в ЭЖ дневник учащегося исключается из перечня учебной документации, подлежащей внутришкольному контролю, ведется учеником добровольно, может предоставляться учителю для проставления отметки или информационной записи.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данного Регламента;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения настоящего Регламента администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность.

Директор Школы:

- утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа текущего года;

- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;

- издает приказ по тарификации до 30 августа текущего года.

Секретарь, исполняющий обязанности системного администратора Электронного Журнала Школы:

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, формирование расписание, формирование учебных групп (совместно с

классным руководителем), зачисление и отчисление обучающихся, резервное копирование ЭЖ.

Заместитель директора по УВР:

- контролирует своевременность и правильность заполнения ЭЖ учителями-предметниками;

- проводит служебное расследование по обращениям родителей (законных представителей).

Учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.