МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

Симферопольского района Республики Крым

ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД 0301001

ул.40 лет Победы,9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540

тел/факс 3(652)344-223, e-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

РАССМОТРЕН УТВЕРЖДЕН

на педагогическом совете Приказ МБОУ «Родниковская

МБОУ «Родниковская школа-гимназия» школа-гимназия»

Протокол № 8 от 30.08.2021 от 01 сентября 2021 № 352

**Регламент**

**ведения электронного журнала**

с. Родниково, 2021

**Регламент ведения электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ, 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. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.

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

**2. Общие правила ведения учета**

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем до конца рабочего дня.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением «О порядке и формах оценивания», «О текущем и промежуточном оценивании».

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

**3. 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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с положением «Об архиве».

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»

Симферопольского района Республики Крым

ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД 0301001

ул.40 лет Победы,9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540

тел/факс 3(652)344-223, e-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

РАССМОТРЕНА УТВЕРЖДЕНА

на педагогическом совете Приказ МБОУ «Родниковская

МБОУ «Родниковская школа-гимназия» школа-гимназия»

Протокол № 8 от 30.08.2021 от 01 сентября 2021 № 352

# Инструкция

# по ведению учета учебной деятельности

# с помощью электронного журнала

с. Родниково, 2021

# Инструкция

# по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

* 1. **Данное положение разработано на основании действующего законодательства** Российской Федерации **о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**
* Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* 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»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма 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».
  1. **Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;**
  2. **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Родниковская школа-гимназия» (далее – Школа).**
  3. **Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.**
  4. **Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
  5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.**
  6. **Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**
  7. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.**

2. Задачи, решаемые ЭЖ

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;**
  2. **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов**
  3. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.**
  4. **Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;**
  5. **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;**
  6. **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;**
  7. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;**
  8. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**
  9. **Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;**
  10. **. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.**
  11. **. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**
  12. **Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к** ЭЖ **в следующем порядке:**
* **Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
* **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа** с помощью функционала «электронный журнал» Единого портала государственных и муниципальных услуг**.**
  1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
  2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
  3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
  4. **Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.**
  5. **Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.**
  6. **В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.**

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор (технический сопровождающий) ЭЖ в Школе

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;**
    2. **Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;**
    3. **Обеспечивает функционирование системы в Школе;**
    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.**
    5. **Организует использование 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;**
    6. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
    7. **Вводит новых пользователей в систему.**
    8. **Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.**
    9. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
    10. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.**
    2. **Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
    3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.**
    4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.**

4.3. Классный руководитель

* + 1. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
    2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.**
    3. **В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.**
    4. **Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.**
    5. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
    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.**
    7. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
    8. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.**
    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.
  + 1. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**
    2. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.**
    3. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

4.4. Учитель-предметник

* + 1. **Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ. Учитель, работающий во вторую смену- не позднее чем за час до начала занятий следующего дня. Исправлением считается выставление другой отметки (другая запись) взамен существующей через час и позже. Если неточность замечена в течение дня (до 24.00), вторая смена –до начала занятий по учебному графику, учитель обращается к завучу с объяснительной, где указывает причину, по которой необходимо делать исправление. В остальных случаях заявление пишется на имя директора. При обращении к администрации исправления делает ответственный завуч.**
    2. **Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.**
    3. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
    4. **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
    5. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.**
    6. **Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
    7. **Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**
    8. **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.**
    9. **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.**
    10. **Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями Положения о текущем и промежуточном контроле.**
    11. **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;
  + 1. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.**
    2. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

4.5. Специалисты

* + 1. **Секретарь**

**- В течении одного рабочего дня вносит изменения по движению учащихся школы.**

* + 1. **Медицинская сестра**

**- До 05.09.2021 заполняет Лист здоровья по классам**

**- В течении одного рабочего дня вносит сведения о медицинских справках учащихся.**

* + 1. **Библиотекарь, психолог**

**- При необходимости ведут переписку с участниками УВП**

4.6. Заместитель директора по УВР

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.**
    2. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.**
    3. **Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
    4. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.
  + 1. **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.

5. Выставление итоговых оценок

* 1. **Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**
  2. **Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, английский язык, математика, окружающий мир, физика, химия, биология. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.**
  3. **Выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок осуществляется в соответствии с Положением о текущем и промежуточным оцениванием. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения, данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.**
  4. **Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.**

6. Контроль и хранение

* 1. **Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.**
  2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
  3. **Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
  4. **Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**
  5. **Школа обеспечивает хранение:**
* журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
* изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.**
  2. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.**
  2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.**
  3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).**
  4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
  5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
  6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.**
  7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

9**. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения** через ЭЖ

* 1. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).**
  2. **Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**

# 