

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ЗОИ АНАТОЛЬЕВНЫ КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «САКСКАЯ СШ №2 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА З. А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ»)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МБОУ
«Сакская СШ №2 им. Героя
Советского Союза
З. А. Космодемьянской»
(протокол от 30.08.2024 № 17)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Сакская СШ
№2 им. Героя Советского
Союза З. А. Космодемьянской»
от 30.08.2024 № 145

Регламент ведения электронного журнала

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (далее – ЭЖ) МБОУ «Сакская СШ №2 им. Героя Советского Союза З. А. Космодемьянской» (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 отображаются 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 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 период нахождения обучающегося в санатории (больнице), либо на длительном лечении в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения храниться в его личном деле. Отметки из справки переносятся в электронный журнал поверх «н» в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ №_____.

Для учащихся, не посещающих школу по уважительной причине (болезнь учащегося, подтвержденная соответствующей справкой медицинской организации; трагические обстоятельства семейного характера; участие в спортивных, интеллектуальных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, региональных, федеральных мероприятиях, волонтерской деятельности; обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом РФ), отметки выставляются учителем предметников в классный журнал поверх «н», согласно присланным заданиям по текущим темам, для дальнейшей аттестации данного обучающегося.

Для учащихся, не посещающих школу по неуважительной причине, более 50% учебных занятий по предмету и необходимые для аттестации работы не сданы, предоставляется право сдать пропущенный материал по данному предмету в установленные сроки по графику, т.е. ликвидировать текущую задолженность.

Учитель предметник составляет график ликвидации текущей задолженности, согласованный с заместителем директора по УВР. Результаты по предмету (предметам) выставляются в электронный журнал и являются основанием для промежуточной аттестации учащегося.

Классные руководители и учителя-предметники в письменной форме информируют родителей (законных представителей) учащихся и заместителя директора по УВР о предполагаемом «неудовлетворительном» результате или «неаттестации» за 10 дней до окончания четверти.

2.8. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, 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 разноуровневые домашние задания и характер их выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задаётся). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока, не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий в данном классе. Возможно внесение заданий заранее.

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

2.12. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до окончания текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с правилами оценки работ не позднее 3 дней 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 с надписью «*коррекция*» 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 учебный день на усмотрение учителя.

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 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 (алгебра, геометрия, вероятность и статистика); 1 раз в четверть по биологии, химии, физике, информатике (с обязательным указанием типа отметки).

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 год) каждому учащемуся своевременно, в течение последней недели (за три дня до окончания) каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

2.19. 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.

2.20. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Электронное

хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.21. 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.

2.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен 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). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «ОГЭ».

После экзаменационной отметки 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 соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

2.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) 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.

2.24. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

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. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы".

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

- В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.
- Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.
- Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 3А*).
- Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2022-2023 года») и хранятся в течение 5 лет.
- Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет.
- Срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 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.

С регламентом ознакомлены:

Шкареда Ю.В.	
Боброва А.П.	
Мигаль Т.А.	
Чевардина Н.Ф.	
Павленко Л.И.	
Штокаленко Е.А.	
Гутова С.С.	