

Принято на заседании
Методического совета школы

Протокол № 1
от « 29 »августа 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы _____

И.И. Михайлова

Приказ № 21
от « 29 »августа 2019г.



РЕГЛАМЕНТ **ведения электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Регламент разработан в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273, ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), ФЗ Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением 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», Распоряжением Правительства РФ от 27 февраля 2010 г. N 246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.», приказом Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», письмом Министерства образования и науки от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал (далее ЭЖ) – это ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. Регламент устанавливает единые требования по ведению электронного журнала.

1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.5. Ответственность за соответствие учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.6. При введении ЭЖ необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Цели создания ЭЖ

2.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Обеспечение предоставления образовательными учреждениями государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.3. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников ОУ, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися;
- прямое общение между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется по определенной форме.

3.8. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, в журнале должны вестись на русском языке.

3.9. Все записи в Электронном журнале должны вестись четко, с соблюдением единого орфографического режима.

3.10. Учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал.

3.11. Фамилия и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в списочный состав класса. Справка о результатах обучения, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в личное дело. Выставление четвертных, годовых отметок (оценок) осуществляется с учетом отметок (оценок) в представленной ведомости или справке.

3.12. По окончании учебного года «Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости учащихся» формируется автоматически.

3.13. В графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делается одна из следующих записей (допускаются сокращения в соответствии с общепринятыми правилами русского языка):

- переведен в __ класс, протокол №__ от ____;
- условно переведен в __ класс, протокол №__ от ____;
- переведен в __ класс и награжден Похвальным листом, протокол №__ от ____;
- оставлен на повторное обучение в __ классе, протокол №__ от ____;
- отчислен из ОУ в течение учебного года, приказ №__ от ____.

3.14. В журнале отводится отдельная страница «Метапредметные результаты». В ней фиксируются результаты комплексных контрольных работ, проектов, выявляющих сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий). Результаты фиксируются в соответствии с выбранной формой оценки: бинарной (зачтено/незачтено).

3.15. Оформление обложки журнала:

Классный журнал 5 «А» класса или 5а
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 8»
г. Вологды.
20 \20 учебный год.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 «А» класс, 1 «Б» класс, 1 «В» класс и т.д.

4. Функциональные обязанности педагогических работников ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- вносит изменения в расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями (законными представителями);
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Директор:

- назначает приказом по школе ответственных за внедрение и реализацию системы ведения журналов успеваемости в электронном виде;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Заместители директора обязаны:

- проводить информационную и разъяснительную работу с педагогическими работниками по ведению электронных журналов;
- осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала, своевременностью выставления отметок учителями;
- разрабатывать, совместно с директором школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.4. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

- оформлять "Листок здоровья", в который вносятся сведения, представленные медицинским работником ОО;
- следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки, заверенной подписью руководителя и печатью организации, переносятся в электронный журнал классным руководителем в даты, указанные в заявлении родителей или в справке и сопровождаются записью в комментарии – «отметка получена в...».

При переходе обучающегося из другого образовательного учреждения предоставляется справка о прохождении текущей и /или промежуточной аттестации, заверенная подписью руководителя образовательной организации и вкладывается в личное дело обучающегося. Отметки из справки в журнал не переносятся, но учитываются при выведении четвертных, полугодовых и годовых оценок.

- В ходе учебного года все справки и письменные обращения родителей (законных представителей) об отсутствии на занятиях обучающихся хранятся классным руководителем. Справки из медицинских учреждений передаются классным руководителем медицинскому работнику школы. Информация, указанная в справке, доводится до учителей – предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.);
- ежедневно вести учет количества пропущенных уроков учеником по болезни и заполнять Сводную ведомость посещаемости, для автоматического формирования Сводной ведомости посещаемости рекомендуется на листах учебных предметов в графе «Посещаемость» заменить букву «н» на «букву «б», если пропуск урока подтвержден медицинской справкой;
- осуществлять контроль за фиксацией освобождения по предмету «Физическая культура» по медицинским показаниям
- проводить информационную и разъяснительную работу с родителями обучающихся (родительские собрания, анкетирование, оформление и сбор заявлений на обработку персональных данных);
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных и предоставлении услуги;
- оформлять документально согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и заявление на предоставление услуги в личное дело обучающегося.

4.5. *Учитель–предметник обязан:*

- осуществлять заполнение классных журналов в день проведения урока в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках;
- в конце отчетных периодов подводить итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Подводится итог количества уроков по плану и фактически выданных за этот период уроков (План - ... часов, факт - ... часов). Запись заверяется личной подписью учителя;
- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- при проведении сдвоенных уроков делать запись даты и темы каждого урока отдельно, домашнее задание записывать на втором уроке.
- записывать тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «*Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»*»; «*Решение задач на встречное движение*» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с авторской программой и требованиями ФГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- указывать точно темы по проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»*; *контрольный диктант по теме «Имя существительное»*; *практическая работа «Построение графика температуры и облачности»*, *проект «Школа будущего»*, *тренинг по теме «Сложение многозначных чисел»*;
- на первом уроке в начале учебного года на всех предметах провести инструктаж по технике безопасности и сделать запись в журнале «*Инструктаж ИОТ №...от 20...г.*» в разделе «Тема урока». При проведении лабораторных, практических работ по технологии, информатике и ИКТ, химии, биологии, физике необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «*Инструктаж ИОТ №...от 20...г.*» в разделе «Тема урока». Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в разделе «Тема урока», например, «*Инструктаж ИОТ №...от 20..г.*» на уроках легкой атлетики. *Обучение метанию теннисного мяча*»;
- выставлять отметки за устный ответ и письменные работы (контрольные, лабораторные, практические, творческие, проверочные, тесты, сочинение и др.) в электронный журнал **в день проведения урока**. Осуществлять проверку письменных работ (контрольных, проверочных творческих, лабораторных и практических, тестов и др.) **в течение 2-3 дней со дня проведения работы, сочинений в 9-11 классах в течение 7 дней со дня проведения работы**. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения;
- если обучающийся отсутствовал на уроке в день проведения обязательной работы, обеспечивающей текущий контроль знаний, в электронном журнале в комментариях. внести запись **«не сдавал»**. Обучающемуся необходимо пройти контроль в течение 2-х недель **после выхода на учебу в урочное или внеурочное время по согласованию с учителем.** Отметка выставляется в свободную клетку в день ликвидации задолженности или после него, а запись в комментариях убирается. **В случае длительного отсутствия обучающегося (3 и более уроков) в школе** проведение текущего контроля знаний с выставлением неудовлетворительной отметки не допускается (в течение 1 – 2 уроков);
- **исправление отметок, выставленных в электронный журнал допускается.** В электронный журнал **рядом с отметками** «2» и «1» выставляются отметки за выполнение дополнительных заданий по предмету, работы над ошибками и т.п., если обучающийся устранил неудовлетворительные результаты текущего контроля успеваемости (полученные отметки выставляются на ту же дату, что и неудовлетворительные оценки);

- на вкладке «Домашнее задание» записывать № параграфа, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы, составить презентацию, алгоритм, диалог и т. д.». Возможны индивидуальные задания отдельным учащимся. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни, каникулы и т.п.). Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в соответствии с требованиями СанПиН;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть выставлять не менее трех отметок (оценок) при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю и не менее четырех отметок при учебной нагрузке более 2 часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам. У детей, находящихся на индивидуальном обучении в электронный журнал выставляются только четвертные, полугодовые, годовые отметки (оценки) учителем-предметником. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются только по предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы. Все текущие отметки (оценки) проставляются в журнал индивидуального обучения и дневник данного ученика. Количество часов для обучающихся на дому указывается в соответствии с учебным планом. Записи в ведомости индивидуального обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) согласовываются и подписываются родителями (законными представителями) ученика;
- при заполнении графы «Посещаемость» выставлять в журнале только букву «н»;
- учителя физической культуры по своему предмету в графе «Посещаемость» обязаны выставить «Осв.» (освобождение от практических занятий), допускается выставление оценки только за теоретическую часть;
- фиксировать опоздание обучающегося на урок символом «о»;
- осуществлять учет посещения внеурочных занятий в журнале внеурочной деятельности (на бумажном носителе), согласно номенклатуре дел, утвержденной в образовательной организации.

Запрещается:

- выставление в журнале оценочных знаков («-», «+», «н/а»), а также других знаков не зафиксированных в локальном нормативном акте образовательного учреждения;
- при отсутствии обучающегося на уроке выставлять оценки (отметки), например: «н/5».

4.6. Обязанности учителей начальных классов:

- При проведении интегрированных уроков в 1 классе в адаптационный период темы урока записываются в разные предметы с символом «И» в одинаковой формулировке. Например, интегрированный урок по окружающему миру и технологии: *окружающий мир* - 25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала; *технология* - 25.09. «И» Экскурсия «Изменения в неживой и живой природе осенью» и сбор природного материала.
- В журнале не отводится отдельная страница по основам безопасности жизнедеятельности (ОБЖ). Темы по ОБЖ содержатся в программе по учебному предмету "Окружающий мир".
- В журнале отводится отдельная страница «Метапредметные результаты». В ней фиксируются результаты комплексных контрольных работ, проектов, выявляющих

сформированность метапредметных результатов (универсальных учебных действий). Результаты фиксируются в соответствии с выбранной формой оценки: бинарной (зачтено/ незачтено).

- В период обучения грамоте в 1-м классе названия учебных предметов записываются в журнале соответственно учебному плану образовательного учреждения «Литературное чтение» и «Русский язык», поэтому в период обучения грамоте запись в журнале должна быть следующей: *литературное чтение (обучение чтению)* и *«русский язык (обучение письму)*, а в послебукварном периоде «*литературное чтение*» и «*русский язык*».
- Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносятся. Отдельная отметка (оценка) за внеклассное чтение не ставится.
- При изучении в начальных классах модуля «Практика работы на компьютере», включенного в предметную область «Технология», в журнале заполняется страница предмета "Технология".
- В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания, во 2-м классе отметки (оценки) ставятся со 2 четверти.
- При использовании бинарной системы оценивания (зачтено/не зачтено) вместо отметок ставится в журнале «з» (зачтено) или «н/з» (не зачтено) в соответствии с положением о промежуточной аттестации.

4.7. Специалист по кадрам:

- предоставляет списки классов (контингента), родителей обучающихся, учителей по запросу администратора электронного журнала;
- вносит фамилию и имя обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года, вносится в списочный состав класса. Справка о результатах обучения, полученных в общеобразовательном учреждении, из которого прибыл обучающийся, вкладывается в личное дело;
- ведет учет документального согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, заявление на предоставление услуги, уведомление или отказ о получении услуги в личном деле обучающегося;
- ведет списки работников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, администратор электронного журнала, ответственный за техническое сопровождение обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы.

5.2. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации осуществляет Администрация ОО. Контроль подразумевает несколько 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.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

6.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.