

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Регламент ведения электронного журнала  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №115»**

Введено приказом директора от 30.08.16 г. № 216

Принято Педагогическим советом  
МБОУ СШ № 115

Протокол № 11 от 30.08.2016

Председатель И.И.И.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета

Протокол № 18 от 30.08.2016

Председатель И.И.И.

**Красноярск, 2016**

## Содержание

1. Общие положения	2
2. Общие правила ведения учета	2
3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях	4
4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги	4

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), 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, несет руководитель Школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Школы.

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), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.6. Ответственность за достоверность результатов оценивания учащегося, записей о прохождении программы по предмету (соответствие КТП, рабочей программе) и домашнего задания, несет учитель, преподающий данный предмет.

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

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

### 2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в Школе 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-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

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

2.5. Учитель-предметник ежедневно (ежеурочно) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал в сроки, соответствующие Положению о проведении промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Средняя школа №115» и осуществления текущего контроля их успеваемости, и настоящему Регламенту.

2.6. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

2.7. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.8. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку) во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

2.9. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (если домашнее задание задается). В случае, если обучающимся предлагается задание в виде файла, необходимо указывать - «выдан файл с заданием». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.10. Оценку или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Средняя школа №115» и осуществления текущего контроля их успеваемости.

2.11. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

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

2.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу, в рамках внутренней системы оценки качества образования, к следующему уроку, но не позднее 7-х дней со дня ее проведения.

2.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за творческие письменные работы не позднее 10 дней после их проведения.

2.15. Вес всех отметок одинаков.

2.16. При выставлении отметок по окончанию учебного периода рекомендуется использовать следующие правила: отметка округляется в большую сторону, если средняя отметка имеет после запятой 70 и более сотых. Следует отметить, что соответствие выставленной отметки уровню знаний учащихся может быть рассмотрено и оспорено администрацией школы, в случае не подтверждения заявленного уровня качества знаний при внутреннем или внешнем мониторинге.

2.17. Учитель-предметник выставляет предварительные оценки (отметки) по итогам учебных периодов не позднее чем за 10 дней до начала каникулярного периода.

2.18. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода не позже чем за два дня до начала каникулярного периода.

2.19. Корректировка оценок (отметок) задним числом не допускается, за исключением случаев, указанных в п.2.7.

2.20. 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.

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

2.22. 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.

### **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 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 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости и сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

### **4. 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 ЭЖД 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. Ответственность за допуск посторонних лиц к заполнению данных под своими логинами и паролями, соответственно и нарушение законодательства РФ, несет пользователь, допустивший данную ситуацию.

4.4. 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.4, признаются недействительными.