

**Регламент  
ведения электронного журнала успеваемости в ИС «ЭлЖур»  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №2 имени Героев Евпаторийского десанта  
города Евпатории Республики Крым»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала в ИС «ЭлЖур» в МБОУ «СШ № 2 им. Героев Евпаторийского десанта», а также контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель МБОУ «СШ № 2 им. Героев Евпаторийского десанта».
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:
  - заместителях директора;
  - учителях-предметниках;
  - классных руководителях.
- 1.5. Помимо ведения учёта, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса.
- 1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур», 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 ведение учета**

- 2.1. Работа с электронным журналом проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администратор Электронного журнала:
  - в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения Электронного журнала;
  - для вновь прибывшего сотрудника в день прибытия выдается пригласительный код

доступа и проводится обучение, по работе в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»

2.3. Делопроизводитель:

- в день оформления нового сотрудника на работу передаёт администратору информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» информацию о вновь прибывших сотрудниках;
- в течение суток добавляет вновь прибывших обучающихся и выдает классному руководителю пригласительный код в информационную систему Электронного журнала для родителей и учащегося.

2.4. Классный руководитель:

- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования оценок по предметам;
- размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы;
- вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио»;
- по итогам отчетных периодов (четверть, год) выводит на печать и предоставляет заместителю директора отчеты и ведомости.

2.5. Учитель-предметник:

- работает в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в своем личном кабинете на электронных страницах классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет;
- ежедневно (ежеурочно) отмечает посещаемость учеников;
- в течение сентября формируют в ИС «ЭлЖур» график контрольных работ;
- результаты оценивания выполненных обучающимся работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал:
  - за устный ответ во 2-11-х классах в день проведения урока до 22.00;
  - за чтение наизусть в течение 2-х недель;
  - за письменные: контрольные, зачётные, практические, лабораторные, тестовые и др. виды работ во 2-11-х классах, в течение десяти дней;
  - за сочинения, изложения, в течение 2-х недель.
- выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно, согласно положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СШ № 2 им. Героев Евпаторийского десанта»;
- выставляет предварительные отметки по итогам учебных периодов не позднее 7 дней до начала каникулярного периода;
- по предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок (элективные курсы, ОРКСЭ) выставляются отметки об опоздании, отсутствии и отметки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт»;
- в конце отчетных периодов (четверть, год) педагоги подводят итоги учебного процесса. Итоговые отметки каждому ученику выставляются не позднее, чем в последний день отчетного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока, но не позднее 15.30 текущего дня;
- педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к Электронному журналу на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке. В графе «Домашнее задание» педагог после записи домашнего задания вносит запись: «Замена. Фамилия И.О.»;

— учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставит «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

2.6. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

2.7. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником Учреждения.

2.8. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

2.9. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

2.10. Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

2.11. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

2.13. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

2.14. 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 графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки в течение двух недель после выхода в школу. По решению Учреждения отметка выставляется в отдельной клетке без числа. По истечению срока выставления отметки учитель-предметник должен сообщить о необходимости выставления отметки и предоставлению доступа в ИС «Электронный журнал «ЭлЖур» руководителю Учреждения в письменном виде.

2.15. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по учебным предметам «Русский язык» и «Литература» допускается их запись в двух рядом расположенных клетках (по решению Учреждения).

2.16. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

2.17. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

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

2.18. В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

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. 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 «Экзамен».

2.21. 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».

2.22. 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.**

2.24. 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.

2.25. 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.

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

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

3.1. 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 на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ в сфере образования).

3.2. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

3.3. Администратором информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» формируется опись электронных документов временного хранения.

3.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

3.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости -25 лет.

#### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги**

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «ЭлЖур» 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 учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительным