

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель
_____/О.А.Пластинкина/
«19» мая 2022 г

«ПРИНЯТО»
на педагогическом
совете
МОУ «Лицей № 50»
Протокол № 7
от «19» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Лицей № 50»
_____/И.Т.Шалак/
Приказ № 180
от «31» мая 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом родителей
19.05.2022

«СОГЛАСОВАНО»
с Советом учащихся
19.05.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГЛАМЕНТЕ ВЕДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 50 ИМ. ЗАГОРОДНЕВА В. И.»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее 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. в МОУ «Лицей № 50»
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебного плана.
- 1.3. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о защите персональных данных.
- 1.4. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике (далее ЭД) обучающегося.

2. Общие правила ведения электронного журнала

- 2.1. С 1 сентября 2018 года электронный журнал является основной формой классной документации. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.2. Каждый журнал рассчитан на учебный год.
- 2.3. Заместитель директора по учебной работе в соответствии с должностными обязанностями лица в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписание, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.4. Учитель-предметник

Учителя-предметники через вход в свой «личный кабинет» вносят в ЭЖ записи о проведенном уроке и выставляют отметки по факту в день проведения занятий.

Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в которых он преподаёт свой предмет:

- 1) Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
- 2) Вносит информацию о занятии и об отсутствующих по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3) В графе «Домашнее задание» журналов 2-11 классов записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение рабочего дня до окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

- 4) Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 1 недели (6 рабочих дней) со дня их проведения в соответствии с Положением «О формах, периодичности, порядке контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

Оценки выставляются по 5-бальной системе. Допускается проставление в одну клетку двух оценок через дробь: "4/5"; "4/4" или создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю

работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

По предметам, за которые согласно учебному плану школы не предусмотрено выставление оценок выставляются отметки об опоздании, отсутствии и оценки за отчетный период в форме «зачёт-незачёт».

5) Выставляет итоговую оценку или отметку каждому учащемуся в конце каждого отчетного периода.

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

Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.

В ЭЖ 1-х классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

2.5. Классный руководитель

Ежегодно в срок до 10 сентября классный руководитель вводит в систему и при необходимости корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- ФИО учащегося;
- дата рождения учащегося(день, месяц, год в формате 00.00.0000);
- номер СНИЛС учащегося ;
- номер мобильного (домашнего) телефона;
- -личный e-mail (если есть) учащегося, или законных представителей (родителей) ;
- адрес проживания (регистрации, фактический) учащегося ;
- номер личного дела учащегося;
- медицинская группа здоровья учащегося;
- физкультурная группа здоровья учащегося

В начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию (e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах учебного процесса;

Вводит в систему и при необходимости корректирует следующие данные о родителях учащихся своего класса:

- ФИО одного из родителей (законных представителей);
- дата рождения одного из родителей (законных представителей);
- мобильный (домашний) телефон одного из родителей (законных представителей).

Размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы;

В течение учебного года классный руководитель

- раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет Системы;
- информирует родителей (законных представителей) о существовании ЭД и сервисах системы (мобильное приложение, информирование по электронной почте и sms-рассылке);
- ежедневно вносит и корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися на странице своего класса;
- формирует выписки в бумажной форме из Системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам

вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

- контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
 - в соответствии с административным регламентом ОО в начале года создает в Системе учебные группы в рамках своего класса.
 - обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
 - контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.6. 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.
- 2.7. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего установленного срока.

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

- 3.1 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.
- 3.2 В целях хранения журналов успеваемости один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронная версия журнала успеваемости сохраняется на электронный носитель. Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет. Место хранения – металлический шкаф в канцелярии.
- 3.3 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года. В целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.
- 3.4 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».
- 3.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги

- 4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему 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 (ФЗ №152).
- 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Системы.
- 4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

5. Направления контроля работы с электронным журналом

. Администрация лица на протяжении учебного года ведет контроль выполнения требований к ведению журнала, а также осуществляет мониторинг выполнения основных образовательных программ, реализации федеральных государственных образовательных программ

Примерный алгоритм мониторинга ведения электронного журнала:

| Месяц | Что проверяется | Итог |
|------------------|---|----------------|
| Сентябрь | Проверка оформления электронного журнала на начало учебного года (наличие сведений об обучающихся и их родителях, номер СНИЛС, адрес проживания (регистрации, фактический), номер телефона родителя). | Справка приказ |
| Сентябрь-октябрь | Своевременность заполнения электронного журнала учителями – предметниками (проверка системности заполнения пройденных тем, своевременность записи домашнего задания, наполняемость отметок, КТП, рабочие программы). | |
| Октябрь | Своевременность заполнения журналов дополнительного образования (секции, студии, кружки, и т.п.). Своевременность выставления в ЭЖ оценок за письменные работы. | |
| Ноябрь | Выполнение всех требований по ведению ЭЖ на конец первой четверти. Прохождение программного материала. . Объективность выставления оценок за четверть. Выгрузка базы данных за 1 четверть | Справка приказ |
| Декабрь | Своевременность заполнения электронного журнала учителями - предметниками (проверка системности заполнения пройденных тем, своевременность записи домашнего задания, наполняемость отметок). Система опроса слабоуспевающих обучающихся. | Справка приказ |
| Январь | Выполнение программ на конец I полугодия. Объективность выставления оценок (10-11 кл.) | Справка приказ |

| | | |
|---------|---|----------------|
| | Выгрузка базы данных за I полугодие, 2 четверть. | |
| | Состояние журналов доп.образования на конец I полугодия. | |
| Февраль | Своевременность выставления в ЭЖ оценок за письменные работы. | |
| Март | Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части. Состояние электронных журналов на конец 3-й четверти. Объективность выставления оценок за 3-ю четверть. Выгрузка базы данных за 3 четверть. | Справка приказ |
| Апрель | Система опроса слабоуспевающих учащихся. | Справка приказ |
| Май | Состояние ЭЖ на конец учебного года. Выполнение государственных программ. Объективность выставления оценок за год. Выгрузка базы данных за 4 четверть, II полугодие. | Справка приказ |
| Июнь | Работа учителей и классных руководителей с электронными журналами в период итоговой аттестации. Выполнение учебных программ. Сдача отчетной документации учителями-предметниками, классными руководителями. | |