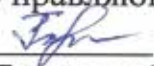


Согласовано  
Председатель  
Управляющего Совета  
 Н.А.Глинская  
Протокол № 4 от 30.05.2018.



Утверждаю  
Директор школы  
Т.Е.Скорова  
Приказ № 183 от 02.06 2018 г.

## Регламент ведения электронного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»

Регламент разработан на основе :

1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2. Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
3. Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"
4. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах"
5. Приказа Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования"
6. Приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
7. Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
8. Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
9. Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167).

### 1. Общие положения

Регламент составлен в полном соответствии с действующими требованиями к ведению всех видов журналов в РФ

1.1. Регламент определяет порядок ведения электронного журнала /дневников в МБОУ «СОШ №4», далее ЭЖ, в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, 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 директор школы.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре 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. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета,

1.7. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения электронного журнала**

2.1. Работа с электронным журналом в МБОУ «СОШ №4» проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронная школа 2.0», обеспечивающей предоставление государственной услуги. Журнал является государственным документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя предметника и классного – руководителя.

3.2 Ведение ЭЖ обеспечивают следующие категории работников:

- администрация школы;

- педагогические работники школы;

- технический специалист (школьный администратор системы ЭЖ );

3.3 Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.4 Директор школы:

3.4.1 Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Предусматривает меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ, для компенсации рисков технических сбоев.

3.4.2 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике.

3.4.3 Обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях: резервная копия хранится на жестком диске - 5 лет. В целях хранения один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня создается резервная копия.

- сформированных 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 выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

3.4.4 В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

- 3.4.5 Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим Регламентом.
- 3.4.6 Организует и контролирует работу заместителей директора школы по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов.
- 3.4.7 Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:
- 3.4.8 Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
- 3.4.9 Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
- 3.4.10 Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
- 3.4.11 Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР :**
- 3.5.1 Обеспечивает информационное наполнение ЭЖ по модулю "Учебный процесс",
- 3.5.2 Контролирует своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.5.3 Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 3.5.4 В срок до 5 сентября формирует раздел ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- 3.5.5 Осуществляет контроль за автоматизацией технологических процессов в системе ЭЖ:
- 3.5.6 В рамках своей компетенции:
- Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
  - Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса
  - Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО
  - Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям:
    - 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;
    - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- 3.5.7 Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

3.5.8 Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.5.9 Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся

3.5.10 Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

### **3.6 Ответственный за ведение электронного журнала – школьный администратор системы:**

3.6.1 В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует ведения этих разделов ЭЖ:

- Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в школе)
- Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);

компонента образовательного учреждения);

- Кабинеты;

- Сотрудники;

- Классы (списки классов с указанием классных руководителей);

3.6.2 - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);

3.6.3 - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);

3.6.4 - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей);

3.6.2. Консультирует учителей по вопросам работы ЭЖ согласно должностным обязанностям.

3.6.3 Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

-настройку структуры учебного года (периодов обучения)

- настройку систем оценивания.

3.6.4 Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:

### **3.7 Учитель – предметник**

3.7.3 Работает в ЭШ.2.0 в своем личном кабинете на страницах электронного журнала классов, учебных групп (иностраный язык, технология, физическая культура), обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой

буквальный материал.

3.7.4 Работает в ЭШ.2.0 в своем личном кабинете на страницах электронного журнала классов, учебных групп (иностраный язык, технология, физическая культура), обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой

буквальный материал.

предмет.

3.7.4 На каждом уроке отмечает посещаемость учеников,

3.7.5 Проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и на основании проверенной работы или протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в ЭЖ в соответствующую тему в колонку «домашняя работа», при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной

3.7.6 Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку)

3.7.7 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), срок к которому необходимо выполнить задание. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться сразу после проведения урока или в течение дня после окончания занятий в данном конкретном классе. Если домашнее задание на уроке не задано, то ставит отметку «не задано» или «нет»

3.7.8 Выставляет за письменные работы оценки (отметки) в графе того дня, когда проводилась письменная работа:

- за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

- за письменную работу по русскому языку и литературе (сочинение) в 9-11 классах в течение 10 дней со дня ее проведения.

3.7.9 Выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода, после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти

3.7.10 Выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «уваж. н/а» - не аттестован по уважительной причине) за четверть, полугодие или год

3.7.11 Просматривает и фиксирует сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;

### **3.8 Классный руководитель**

3.8.1 Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

3.8.2 Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.8.3 Заполняет на платформе ЭШ 2.0 раздел «Состояние здоровья» обучающихся,

3.8.4 Может вести Портфолио достижений обучающихся класса через раздел «Достижения обучающихся»

3.8.5 Раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы

3.8.6 Поддерживает контакт с родителями (законными представителями).

Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

3.8.7 Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.

3.8.8 Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме

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

3.8.10 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.

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

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

4.1 В целях перевода данных ЭЖ из электронной формы на печатный документ информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

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

4.3 В соответствии с приказом ДОГМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» Школа обязана обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из электронного журнала сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

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

5.1 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/Д другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему ЭШ.2.0 другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.3 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, тог , в свою очередь, службу технической поддержки информационной системы «ЭШ. 2.0».

5.4 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.

## **6. Предоставление услуги электронный дневник предполагает**

6.1 Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

6.2 Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и (или) бумажной форме:

– получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/Д, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS.

– просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЭШ 2.0

– формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

6.3 Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

6.4 Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

6.5 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. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

6.6 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.7 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

6.8 Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с сервисом «Электронная школа 2.0» для передачи необходимых данных.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Скорова Татьяна Ефремовна

Действителен с 21.09.2021 по 21.09.2022