# РЕГЛАМЕНТ

**ведения электронного журнала успеваемости**

1. Общие положения
	1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖД), контроля за ведением ЭЖД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖД требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
	2. В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
	3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
	4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.
	5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
	6. Ведение электронного журнала успеваемости осуществляется на основе платформы

«Электронный журнал» (далее ЭлЖур).

1. Общие правила ведения учета
	1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводится в экспортированные из системы в Excel версии журналов, которые затем импортируются в систему при наличии подключения.

* 1. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через два часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
	2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее трех дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.
	3. Исправления оценок после истечения периода редактирования осуществляется только Администратором системы «ЭлЖур» по письменному разрешению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе.
	4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях
	1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода классным руководителем и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. Печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. По окончанию учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

* 1. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель 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.
	2. 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. Соблюдать требование по отражению данных об обучающихся, учителя (портфолио ученика и учителя), сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях. Показатели физической подготовленности обучающихся. Впоследствии данные формируются и выводятся на печать из информационной системы.

# ПОРЯДОК

**информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о**

# результатах обучения

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам общеобразовательных учреждений. Способ получения информации об успеваемости обучающихся родители (законные представители) могут сделать по выбору: через сайт, по электронной почте или СМС рассылкой.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).

1. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.) не реже 1 раза в месяц.
2. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
3. 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 (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

# ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала**

# успеваемости

* 1. **Общие положения**
	2. Электронный журнал (ЭЖ) успеваемости является государственным нормативно- финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	3. ЭЖ успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
	4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
	5. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного журнала в общеобразовательных учреждениях Первомайского района.
	6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	7. Пользователями ЭЖ являются: административные и педагогические работники классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители). ЭЖ является частью информационной системы общеобразовательных учреждений и ведется на основе платформы «Электронный журнал».

# Задачи, решаемые ЭЖ

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации общеобразовательных учреждений.
	5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

# Правила и порядок работы с ЭЖ

* 1. Функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости обеспечивает администратор информационной системы, назначаемый приказом руководителям общеобразовательного учреждения.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

* 1. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
	2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
	3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.
	4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

# Права, ответственность

* 1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

* 1. Ответственность:

Директор общеобразовательного учреждения:

а) Утверждает учебный план до 28 августа текущего года.

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 28 августа текущего года.

в) Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.

г) Издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

д) Заверяет проверенные бумажные копии электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.

Заместитель директора по УВР:

а) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

б) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных

электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

в) Передает бумажные копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Документовед:

По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

Администратор информационной системы:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

Учитель:

а) Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а)Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

# Отчетные периоды

* 1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
	2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
	3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

# ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).