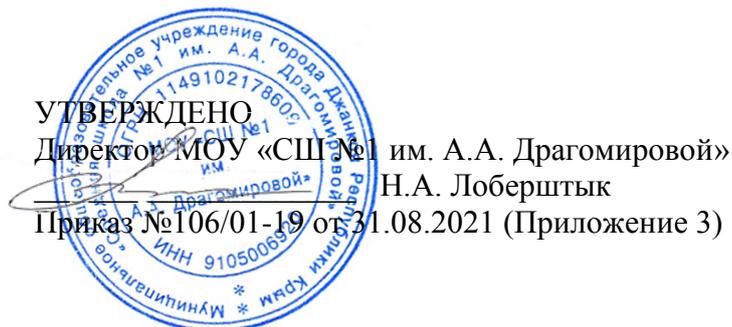


Муниципальное общеобразовательное учреждение  
города Джанкоя Республики Крым  
«Средняя школа №1 им. А.А. Драгомировой»



**Регламент ведения электронного журнала  
в МОУ «СШ №1 им. А.А. Драгомировой»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения 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 и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

директоре;

заместителе директора по учебной и воспитательной работе;

учителях-предметниках;

классных руководителях;

системный администратор ЭЖ в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

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

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ, если информационная система ЭЖ позволяет реализовать эти функции.

2. Общие правила ведения учета.

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11-х классов; в течение трех дней - за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8-х классов; в течение пяти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-11-х классов.

2.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко

«отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.1. Электронное хранение архивных данных осуществляется на электронных устройствах информационной системы «<https://djsh1.eljur.ru/>» и двух носителях информации: 2 съемных носителях информации.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться:

- или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных;
- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.2. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты информационной системы <https://djsh1.eljur.ru/> согласно договору, заключенному со школой;

- системный администратор ЭЖ.

3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором лицея, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.4. При введении 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».

### **Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам лицея (автоматически). 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

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

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

4. Родителям рекомендуется еженедельно просматривать электронный дневник, о чем будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах.

5. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

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

1. Общие положения.

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы лица.
2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.  
Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - 2.3. Создание периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.
  - 3.1. Технический специалист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  - 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
    - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного Журнала;
    - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
  - 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
  - 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, Положением о выставлении текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
  - 3.5. Заместители директоров и администрация гимназии осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, выявляющий процент участия в работе, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.
  - 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
4. Права, ответственность.
  - 4.1. 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) администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
    - г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
    - д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.
  - 4.2. Ответственность:  
Директор школы
    - а) Утверждает учебный план до 31 августа текущего года.
    - б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года.
    - в) Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
    - г) Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года.

Педагог, исполняющий обязанности администратора Электронного Журнала школы:

- а) Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) Передает бумажные копии электронных журналов за учебные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- в) Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ» за прошедший месяц, учебный период.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Технический специалист

Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Учитель

- а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- в) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
  - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах в течение трех дней;
  - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней в зависимости от нагрузки количества классов учителя;
  - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 5 дней.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, 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 обязательно 1 отметка, по окончании 4 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 урока и более подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- д) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.
- е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, рекомендуется указывать задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- ж) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (АК/Р- административная контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

Классный руководитель

а) Должен отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, У-пропуск урока по уважительной причине, Н-неявка на урок по неуважительной причине).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.

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

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

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в 2 недели.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

Запрещено

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

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам лицея, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

- специалистами справочной и технической служб информационной системы <https://djsh1.eljur.ru/>;

- школьными специалистами (исполняющим обязанности системного администратора ЭЖ, техническими специалистами);

- педагогическими работниками лицея, имеющими большой опыт работы с ИС <https://djsh1.eljur.ru/>.

3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб <https://djsh1.eljur.ru/> оказывается в соответствии с правилами работы справочного центра ИС <https://djsh1.eljur.ru/>.

4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в ЭЖ;

- с использованием электронной почты пользователей ЭЖ.

5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

6. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы, видео-гиды и другие материалы <https://djsh1.eljur.ru/>, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с <https://djsh1.eljur.ru/>.