

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол №2 от 20.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Урожайновская СШ»
Н.В. Ясафова
05.08.2021

Регламент ведения электронного журнала в МБОУ «Урожайновская СШ»

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и порядок ведения электронного журнала (далее- ЭлЖур) в рамках исполнения государственной услуги.

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

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

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, а также, в зависимости от сервисов информационной системы 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.

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

2. Общие правила ведения учета

2.1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭлЖур.

2.2. Ведение ЭлЖур обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

2.6. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭлЖур, является обязательным.

2.7. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

2.8. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

2.9. Ввод в ЭлЖур дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.0. Внесение в ЭлЖур отметок обучающихся, тем уроков должно производиться в день проведения занятия **не позднее 22:00**.

3.1. Школа гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭлЖур.

3.2. В случае отсутствия возможности доступа к ЭлЖур родителями (законными представителями) обучающегося, классный руководитель еженедельно по пятницам в 14:00 передает лично информацию на бумажном носителе об успеваемости и посещаемости обучающимися за неделю.

3.3. При ведении ЭлЖур каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.4. Пользователям ЭлЖур запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭлЖур другим лицам.

3.5. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся Школы к работе с ЭлЖур.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭлЖур следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭлЖур учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Домашнее задание учитель должен внести не позже 16:00.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭлЖур на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

4.6. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга, письменные работы в течение 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4.7. при проведении текущего контроля отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается выставление отметки в одну клетку с «Н» для предоставления возможности получения отметки.

– обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, может выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом;

- отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, иностранному языку, математике, окружающему миру, физике, биологии, химии, информатике, черчению, родному языку фиксируются на предметных страницах ЭлЖур в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

4.8. Учет посещаемости обучающихся:

– Классный руководитель обязан ежедневно отмечать отсутствующих обучающихся до 8:30;

– при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;

– обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.9. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Уроки»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Календарно-тематическое планирование» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭлЖур для импортирования в ЭлЖур;
- учитель вносит в ЭлЖур учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭлЖур должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.
- в случае проведения с учащимися учебных занятий в санатории, лагере (больнице), обучающемуся выставляется «Н» и справка о результатах обучения прикрепляется в раздел ЭлЖур.

4.10. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭлЖур информацию о домашнем задании в день проведения занятия не позднее чем через один час после окончания всех занятий обучающихся класса;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.11. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период обучающимся в раздел ЭлЖур «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭлЖур не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю), а для аттестации за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно.

5. Функции и деятельность пользователей ЭлЖур

5.1. Пользователями ЭлЖур являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместитель директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- секретарь;
- администратор ЭлЖур;
- работники медицинской службы Школы;

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год);
- расписание занятий на учебный период;
- списочный состав обучающихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭлЖур;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭлЖур на электронном носителе информации – **USB-флеш-накопителе**;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭлЖур прошивает, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.5. Технические специалисты:

- своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭлЖур: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭлЖур;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭлЖур с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭлЖур;
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭлЖур; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭлЖур ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭлЖур как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- обязан ежедневно отмечать отсутствующих обучающихся до 8:30;
- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса и информируют администратора образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭлЖУР;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭлЖур, в том числе по запросам родителей;
- знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭлЖур;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭлЖур;
- заполняют лист здоровья.

5.8. Администратор образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных обучающихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в

- группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭлЖур «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭлЖур: «Физические лица», «Ученики»);
 - вводит и контролирует актуальность данных о движении обучающихся (раздел ЭлЖур «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод обучающихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
 - формирует в ЭлЖур списки классов (раздел ЭлЖур «Классы»);
 - формирует в ЭлЖур списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭлЖур «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод обучающихся);
 - вводит данные для формирования в ЭлЖур учебного плана (раздел ЭлЖур «Учебный план»);
 - назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
 - настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭлЖур «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
 - формирует в ЭлЖур список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭлЖур «Назначение классных руководителей»);
 - заполняет график экзаменов (раздел ЭлЖур «График экзаменов»);
 - вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭлЖур «Замена преподавателей»);
 - заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭлЖур «Календарно-тематические планы»);
 - распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭлЖур «Распределение нагрузки»);
 - вводит данные и формирует в ЭлЖур основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭлЖур «Расписание занятий»);
 - закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭлЖур «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
 - назначает пользователей ЭлЖур, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
 - устанавливает расписание звонков (раздел ЭлЖур «Расписание звонков»);

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭлЖур (дневнику) (раздел ЭлЖур «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭлЖур и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭлЖур по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭлЖур, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭлЖур и электронным дневником (раздел ЭЛЖУР «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭлЖур (раздел ЭлЖур«Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭлЖур«Настройка пользователей и прав»).

5.10. Работники медицинской службы Школы:

- обеспечивают актуальность данных раздела ЭлЖур «Листок здоровья» в течение года.

5.11. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭлЖур «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

5.13. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЛЖУР

6.1. Все пользователи ЭлЖур имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭлЖур, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭлЖур

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и

инструкций, определяющих порядок использования ЭлЖур в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭлЖур в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭлЖур несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭлЖур, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

7.5. Технический специалист и администратор ЭлЖур несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭлЖур на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭлЖур фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭлЖур.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и

посещаемости обучающихся;

- ежедневное заполнение ЭлЖур;

- устранение выявленных ошибок при ведении ЭлЖур;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и

посещаемости обучающихся;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭлЖур;

- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.8. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Школы, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.9. Работники медицинской службы Школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.10. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭлЖур и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭлЖур переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.