

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Куратово**

Рассмотрен на заседании
педагогического совета.
Протокол №8 от 14.04.2022 г

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ» с.Куратово _____
/В.П.Мишарина/

Согласован на заседании
общешкольного родительского
комитета.
Протокол №6 от 14.04.2022 г

Согласован на заседании
Совета старшеклассников.
Протокол №1 от 14.04.2022 г

**Регламент ведения электронного журнала
МБОУ «СОШ» с. Куратово в ГИС «Электронное образование»**

1. Общие положения

Регламент ведения электронного журнала МБОУ «СОШ» с. Куратово (далее – Регламент) разработан на основании действующего законодательства:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Министерства образования РФ от 15.02.2012 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р);
- Постановления Правительства Республики Коми от 05.06.2015 № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;
- Постановления Правительства Республики Коми от 04.03.2016 № 112 «О внесении изменений в Постановление Республики Коми от 5 июня 2015 г. № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;
- Приказа Министерства образования и молодежной политики Республики Коми от 29 февраля 2016 г. № 170 «Об организации работы по эксплуатации Государственной информационной системы республики Коми «Электронное образование» в образовательных организациях Республики Коми.

1.1. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных

средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2. Регламент устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «СОШ» с. Куратово (далее – Школа). ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Школы.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для учителей, классных руководителей Школы.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения рабочих программ учебных предметов (далее – РПУП).

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления отметок учащимся.

2.7. Автоматизация создания отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся Школы через ЭЖ об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях, о выполнении рабочих программ по различным учебным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между администрацией, учителями, классными руководителями, учащимися, родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о реализации РПУП, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет контроль за ведением ЭЖ не

реже 1 раза в четверть, при необходимости сроки контроля могут изменяться приказами по школе.

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-ом классе отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности работников по заполнению ЭЖ.

4.1. Директор

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает исполняющими обязанности работников Школы в соответствии с данным Регламентом.

4.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет общий контроль над ведением ЭЖ.

4.2. Заместитель директора по УР, администратор ЭЖ.

4.2.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу по вопросам ведения ЭЖ.

4.2.2. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от директора, работников Управления образования, вводит в систему учебный план, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание занятий.

4.2.3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года в соответствии с календарным учебным графиком и учебными планами. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.2.4. Координирует работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения ЭЖ.

4.2.5. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала заместитель директора использует формы статистической отчетности ЭЖ в отчетах различного уровня. Использует данные результатов обучения, учащихся во ВСОКО.

4.2.8. Контролирует ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями не реже одного раза в четверть:

- своевременность заполнения ЭЖ в соответствии с требованиями к заполнению ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в использовании ЭЖ.

4.3. Делопроизводитель

4.3.1. Вводит новых пользователей в систему, удаляет пользователей, выбывших из Школы.

4.3.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей (законных представителей)).

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Собирает единожды с родителей (законных представителей) каждого учащегося своего класса согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося. Учащиеся с 16 лет оформляют согласие лично.

4.4.2. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся посредством внесения сведений о пропущенных уроках в систему ЭЖ.

4.4.3. Ежедневно контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.4.4. Ведет электронную переписку с учащимися и их родителями (законными представителями) для систематического информирования по всем вопросам образовательного процесса.

4.4.5. Проверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ отслеживает правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.

4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель использует формы статистической отчетности ЭЖ в отчетах различного уровня.

4.4.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.4.11. В случае объявления карантинных и активированных дней действует в соответствии с приказами по Школе.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник.

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает в соответствии с требованиями РПУП знания учащихся, отмечает посещаемость в день проведения урока.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.4. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе.

4.5.7. Организует текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и оформляет итоги текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в ЭЖ в соответствии с требованиями Положения Школы «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся МБОУ «СОШ» с. Куратово.

4.5.8. Создает календарно-тематическое планирование РПУП и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Школы.

4.5.9. Ведет электронную переписку с учащимися и их родителями (законными представителями) для систематического информирования по всем вопросам образовательного процесса.

4.5.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка, коми языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и т.д. работ в соответствии со спецификой преподаваемого предмета.

4.5.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учитель-

предметник использует формы статистической отчетности ЭЖ в отчетах различного уровня.

4.5.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся, других учителей-предметников к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника.

5. Выставление отметок в ходе организации текущего контроля успеваемости и итоговых отметок за учебный период.

5.1. Отметки, выставляемые в ходе организации текущего контроля успеваемости, отметки за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с Положением Школы «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ «СОШ» с. Куратово.

5.2. Итоговые отметки за учебный период выставляются не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода.

6. Оформление электронного журнала в период обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных отношений.

6.1. В период обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных отношений посещаемость учащихся не отмечается. Классный руководитель отмечает заболеваемость и факты отсутствия по уважительной причине.

6.2. В период обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных отношений неудовлетворительные отметки не выставляются.

7. Контроль и хранение.

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляет администрация Школы.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия, года уделяется внимание контролю накопления отметок, объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие практических работ в соответствии с РПУП.

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей в соответствии с планом ВСОКО.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, учащихся на бумажных носителях – 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет.

8. Отчетные периоды.

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года.

9. Права и ответственность пользователей.

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники, классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и данных о посещаемости учащихся.

9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).

9.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9.7. Заместитель директора по УР несет ответственность за осуществление контроля за ведением ЭЖ педагогическими работниками.

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

9.9. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного

процесса лежит на руководителе ОУ.

10. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Школы (автоматически).

10.2. В случаях отсутствия у учащихся и их родителей (законных представителей) доступа к ЭЖ по письменному запросу родителей (законных представителей) учащихся информация об успеваемости и посещаемости предоставляется классными руководителями на бумажном носителе не более 1 раза в неделю.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящий Регламент подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседании общешкольного родительского комитета, согласуется Советом старшеклассников и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию на заседании общешкольного родительского комитета, Совета старшеклассников (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

11.2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения.

11.3. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Школы.

11.4. Вопросы, не урегулированные данным Регламентом, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

11.5. Настоящий Регламент утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.