Приложение №2

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом и введено в действие

Протокол № \_от \_\_\_\_\_2021 г приказом № \_\_ от \_\_\_\_2021 г

Директор

Регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ  
в МБОУ «Каспийская гимназия»

1. Общие положения
   1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ «Каспийская гимназия» в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее - Услуга), в форме электронного дневника (далее - ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
   2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель образовательной организации (далее - ОО).
   3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
   4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
   5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.
   6. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).
   7. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Системы на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
   8. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).
2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в

электронной форме

1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в Системе, обеспечивающей предоставление Услуги.
2. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем -предметником в день завершения проверки письменных работ.
6. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно­тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).
7. Учитель-предметник 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). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
8. Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода
9. 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.
10. Архивное хранение данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **3. Требования к журналу успеваемости** |
| **Критерий** | **Требование** |
| Какие сведения вносить | Укажите:  списочный состав класса;  название предмета в соответствии с учебным планом;  даты проведения и темы уроков;  домашнее задание;  отметки учеников, в том числе итоговые;  отметки об отсутствии учеников;  вид работы, например, словарный диктант, контрольная работа |
| На каком языке вести записи | Ведите записи на русском языке [(ч. 1 ст. 16 Закона от 25.10.1991 № 1807-1)](https://mini.1obraz.ru/%23/document/99/9003298/XA00M4U2MM/).  Для записи тем уроков по иностранному языку (иностранным языкам) допускается использовать иностранный язык |
| Как оформлять темы уроков | Оформляйте тему так, чтобы она отражала требования реализуемых стандартов к элементам содержания образования. ФГОС фиксирует элементы содержания блочно, без выделения разделов и тем |
| Какое количество текущих оценок должно быть | Их должно быть достаточно, чтобы:  провести промежуточную аттестацию в форме учета текущих оценок;  вести индивидуальный учет успеваемости учащихся;  информировать родителей о состоянии успеваемости;  анализировать работу учеников на уроках и сравнивать ее с результатами контрольных работ |
| Как выставлять отметки по результатам промежуточной аттестации | Выставляйте отметки в конечном столбце записей журнала за аттестуемый период после даты последнего урока за этот период.  Результаты промежуточной аттестации фиксируйте так, как устанавливает локальный акт школы.  Если в аттестуемый период обучающийся пропустил значительное количество уроков по болезни и педагог не выставил ему текущих отметок или этих отметок менее трех, можно выставить отметку за промежуточную аттестацию на основании одной контрольной работы, в том числе пноведенной дистанционно ([Положение о формах, периодичности, порядке](https://mini.1obraz.ru/%23/document/118/30299/) [текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации](https://mini.1obraz.ru/%23/document/118/30299/) [обучающихся)](https://mini.1obraz.ru/%23/document/118/30299/) |
| Как делать запись о не учебных днях и карантине | Выберите один из вариантов:  В «листе движения» укажите причину не проведения уроков и реквизиты приказа школы. Не дублируйте эту информацию на странице преподавания предмета.  По каждому уроку в графе «Что пройдено на уроке» напишите «карантин с по » и реквизиты приказа.  По каждому предмету слева отметьте дату, в графе «Что пройдено на уроке» напишите тему урока с отметкой актированного дня или карантина.  Если организовано обучение дистанционно, сделайте пометку об этом в графе «Комментарии» или «Тема урока». Выставляйте оценки за работы в графы с теми датами, когда ученики их выполняли |

1. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде

и на бумажных носителях

* 1. В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
  2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года.
  3. 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».
  4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ 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 учебного года

1. **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой, обеспечивающей предоставление Услуги**
   1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
   2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).
   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, службу технической поддержки Системы.

* 1. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.