

Принято

На педагогическом совете МКОУ СОШ №12
Протокол №1 от 30.08.24г.

Утверждено

_____ С.Л.Галустян

Регламент ведения электронного журнала Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» села Кара-Тюбе (далее ОУ) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося 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.
- 1.2. Настоящий Регламент разработан на основании
 - Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»; перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. № Пр-15ГС от 02.01.2016 г.: оптимизация электронного и бумажного документооборота с учетом оснащённости компьютерным оборудованием общеобразовательных организаций.
- 1.3. Для ведения электронного журнала и электронного дневника используется информационная система «АИС Аверс» в виде внешнего Интернет - сервиса. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом.
- 1.4. ЭЖ успеваемости используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости в электронном виде»;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательных отношений;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам учебного плана ОУ;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации; систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью учащихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

1.5. Права доступа пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне ОУ:

- администратор ЭЖ;
- завуч;
- учитель;
- классный руководитель;
- родитель;
- медсестра;
- социальный педагог;
- психолог;
- член РК;
- библиотекарь;
- секретарь.

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

1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.

1.8. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.9. Информация, внесенная учителем в электронный журнал (тема урока, домашнее задание, отметка, комментарий учителя и т.п.), автоматически отражается в электронном дневнике.

1.10. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством РФ и ФСТЭК России, организовано с использованием программного обеспечения средств защиты информации, сертифицированных ФСТЭК и ФСБ. Соответствие применяемых технических средств, организационной структуры, нормативного и методического обеспечения требованиям руководящих документов ФСТЭК России, предъявляемых к третьему классу защищенности информационной системы и третьему уровню защищенности персональных данных подтверждено аттестатом соответствия № 02/15-

ИС от 03.12.2015 1.11. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к Электронному журналу не допускается.

1. 12. Принятие Регламента, внесение в него изменений и дополнений, отмена находится в компетенции ОУ.

2. Общие правила ведения электронного журнала

2.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Для осуществления администрирования электронного журнала приказом директора назначается ответственное лицо с уровнем доступа «администратор» (далее администратор ЭЖ).

2.3. Доступ к электронному журналу осуществляется через портал <https://26gosuslugi.ru> путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

2.4. Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у администратора ЭЖ.

2.5. Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.6. Администрация школы (директор и его заместители) в срок не позднее 3-х дней до начала каждого учебного года обеспечивает условия для формирования разделов электронного журнала, предоставляя администратору ЭЖ необходимую информацию.

2.7. Администратор ЭЖ в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе «Электронный журнал/дневник» формирование разделов, характеризующих образовательный процесс: добавляет при необходимости сотрудников школы, назначает согласно штатному расписанию уровень доступа в ЭЖ, выдает сотрудникам и классным руководителям для вновь прибывших обучающихся пригласительные коды, создает календарь учебного года, аттестационные периоды, добавляет при необходимости классы и классное руководство учителям, создает разбиение учащихся на группы, изменяет при необходимости список доступных для добавления нагрузки предметов, формирует учебную нагрузку учителей, вводит и редактирует при необходимости расписание занятий, формирует расписание звонков, настраивает возможность доступа к различным функциям ЭЖ разным категориям пользователей.

2.8. Учитель-предметник работает в информационной системе «Электронный журнал/дневник» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, журналах надомного обучения учащихся, которым он преподаёт свой предмет.

2.9. Учитель-предметник на каждом уроке:

- отмечает посещаемость учеников, оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Допустимыми отметками при текущей аттестации являются «5», «4», «3», «2». Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения с указанием вида выполненной работы;

- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- 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). В случае, если домашнее задание не задается, делается запись «Без задания». 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.

2.10. В случае замены предметника другим учителем все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, отметки, комментарии) делаются своевременно заменяющим педагогом.

2.11. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной (четвертной, полугодовой, годовой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в сроки, утвержденные приказом директора школы. Допустимыми отметками при промежуточной аттестации являются «5», «4», «3», «2», «н/а», выставляемыми на основе Положения о системе оценивания образовательных достижений обучающихся.

2.12. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

2.13. Классный руководитель:

- информирует вновь прибывших учеников и их родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;
- не позднее трех рабочих дней получает у администратора ЭЖ коды для доступа в личный кабинет информационной системы вновь прибывших учеников и их родителей (законных представителей), информирует администратора ЭЖ о распределении в учебные группы;
- ежедневно в разделе «АРМ класс - Отчеты - Посещаемость» просматривает и корректирует количество пропущенных уроков, отмечает причину пропусков;
- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.14. Заместитель директора своевременно отмечают факты замены уроков, открывая период доступа к журналу у заменяющего учителя за 1 день до замены и 1 день после замены. При отсутствии возможности организовать замену урока заместитель директора отмечает факт отмены урока.

2.15. Заместитель директора контролирует

- работу по фиксации хода и содержания образовательного процесса (формирование учебных периодов на всех ступенях обучения, графика каникул на текущий учебный год, формирование контингента обучающихся, формирование классов-комплектов, учебных групп, формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом, распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения);
- ведение электронного журнала по следующим направлениям:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок в рамках текущей и промежуточной аттестации;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в рамках своей компетенции;
- правильность отражения электронных журналов классов в файлах, подготовленных для архивации и/или печати, в рамках своей компетенции;
- совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Классные журналы ведутся в электронном виде с дальнейшей печатью на бумажном носителе.

3.2. Администратор ЭЖ не позднее 1 недели после окончания учебного периода (четверти, полугодия, года) по указанию заместителя директора формирует файлы классных электронных журналов 1-11 классов и размещает их на жестком диске сервера школы в папке общего доступа администрации школы «Электронные журналы». Заместитель директора в течение 3-х рабочих дней проверяет правильность отражения электронных журналов классов.

При отсутствии замечаний администратор ЭЖ создает вторую архивную копию электронных журналов на съемном жестком диске, который хранится в сейфе архива школы.

3.3. Окончательная архивная версия электронных журналов выпускных 9 и 11 классов создается не позднее 3-х рабочих дней после окончания государственной итоговой аттестации обучающихся и получения необходимых результатов ГИА.

3.4. По окончании учебного года не позднее 30 июня секретарь школы выводит проверенный файл электронного журнала на печать и прошивает его. Бумажная копия классного журнала заверяется в установленном порядке директором школы. Делается запись «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа (ов)». Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

3.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

Сводная ведомость передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.6. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

3.7. Директор школы обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - не менее 25 лет.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ и ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. 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 директора школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

4.5. Не допускается заполнение электронного журнала обучающимися.

4.6. Не допускается при работе в системе АИС оставлять рабочее место, не осуществив выход из системы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 29F62D8433C5C3F622C520A8B7A78E9B
Владелец: Галустьян Светлана Леоновна
Действителен: с 17.01.2024 до 11.04.2025