

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - 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, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

1.3. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе Учреждения.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы "Сетевой город. Образование", 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.

1.6. При ведении учета всем участникам образовательных отношений необходимо обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных, Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, Положения об обработке персональных данных обучающихся и их родителей.

II. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в Учреждении проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений при работе с системой "Сетевой город. Образование", обеспечивающей предоставление государственной услуги на основании Положения об использовании системы "Сетевой город. Образование"

2.2. **Администрация** Учреждения (директор и его заместители, администратор системы «Сетевой город. Образование») в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. **Классный руководитель** контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, ежедневно отмечает посещаемость учеников, при необходимости имеет право вносить коррективы и уточнения в информацию, внесенную учителем-предметником.

В ходе учебного года все справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классного руководителя, так как являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие обучающихся в Учреждении.

2.3. Учитель-предметник

2.3.1. работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет;

2.3.2. заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку;

в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока и до окончания занятий в данном конкретном классе;

2.3.3., проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в электронный журнал;

2.3.4. производит внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

2.3.5. оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Недопустимо выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех и более уроков), после каникул. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в последующие 2-3 урока и оценить его знания.

Обучающиеся, имеющие освобождение от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не выполнять физических упражнений, оцениваются теоретические знания по предмету;

2.3.6. выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;

2.3.7. выставляет оценки за письменную работу в течение **одной недели** со дня ее проведения;

2.3.8. выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.4. 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.

2.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо

2.5.1. 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.

2.5.2. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается.

2.5.3. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

2.5.4 Накопляемость отметок не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки.

2.5.5. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

2.5.6. При выставлении оценок, предоставленных обучающимся из лечебно-профилактических или иных учреждений (справка, ведомость или табель текущей (итоговой) аттестации, заверенный печатью учреждения, выдавшего документ) в ЭЖ делается запись, на основании чего выставлена оценка. Документ, на основании которого выставлялись оценки, хранится у классного руководителя и подшивается в бумажный носитель после распечатки сведений ЭЖ в конце учебного периода.

2.6. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и оценивании знаний обучающихся, Положением о формах и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников IX, XI классов.

2.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

III. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть регулярной, но не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.

3.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

3.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.5. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, если это предусматривает электронная система, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

3.6. Для введения электронной системы информирования с родителями (законными представителями) может заключаться соответствующий договор или дополнительное соглашение к договору (при желании или по требованию родителей (законных представителей)).

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

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета 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 ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать определяется соответствием системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.4. В конце учебного года данные выводятся на печать. Распечатывание журнальных страниц, брошюрование и соответствующее оформление производит заместитель директора по УВР.

4.5. После 5-летнего хранения из ЭЖ изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.

4.6. В конце каждого учебного периода производится сохранение информации по электронному журналу:

4.6.1. Системный администратор производит резервное копирование базы данных электронного журнала с сервера электронного журнала.

- 4.6.2. Заместитель директора по УВР производит сохранение страниц электронного журнала по всем классам Учреждения
- 4.6.3. Информация сохраняется на USB флеш-накопителе.
- 4.6.4. Одна из копий хранится в сейфе директора Учреждения, вторая у заместителя директора Учреждения по УВР.

V. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой "Сетевой город. Образование", обеспечивающей предоставление государственной услуги

5.1. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ, ЭД 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.

5.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.3. Участники образовательных отношений 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 Учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений с момента получения информации руководителем Учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3., признаются недействительными.

VI. Осуществление контроля ведения ЭЖ

6.1. Директор Учреждения и его заместитель по УВР обязаны систематически осуществлять контроль правильности ведения ЭЖ.

6.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению ЭЖ.

6.3. Периодичность и виды контроля таковы:

- качество ведения ЭЖ в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных обучающихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

6.4. Заместитель директора по УВР по итогам проверки готовит аналитическую справку с указанием замечаний (адресных, конкретных, указывается время, отведенное на устранение сделанных замечаний). В случае

нарушений, допущенных при ведении ЭЖ, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по УВР может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.