

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от 30.08.2022 г. №1	УТВЕРЖДЕНО Директор _____ Мусинова И.Ю. Приказ от 31.08.2022 № 416
--	--

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ).
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам несет директор школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Порядок работы с ЭЖ

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или секретаря учебной части.
- 2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 2.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 2.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 2.8. Исправление записей в электронном журнале:
 - 2.8.1. Ошибочные записи (Н, отметка, тема урока, д/з и т.д.) по техническим причинам исправляются в течение 2-х часов после последнего урока учащихся данного класса. При этом в случае обращения родителей, обучающихся или запроса от ЗДУВР сотрудник должен предоставить четкий аргументированный комментарий своим действиям.
 - 2.8.2. Исправление записей в электронном журнале после указанного в п.2.8.1. времени осуществляется только после письменного согласования с заместителем директора, курирующим данное направление.
 - 2.8.3. Пересмотр и исправление правильно выставленных отметок (в любую сторону) не допускается.

2.8.4. Исправление итоговых отметок (четвертных, полугодических, годовых) не допускается. В случае выставления ошибочного результата для его исправления необходимо письменное согласование с директором школы.

2.8.5. После окончания отчетного периода (четверти, полугодия) журналы скачиваются для хранения резервной копии на диск и исправление отметок блокируется. Разблокировка и исправление записей допускается только в крайних случаях по распоряжению директора школы.

2.8.6. Заместители директора еженедельно контролируют данный вопрос по своим направлениям в разделе События.

3. Обязанности пользователей ЭЖ

3.1. Директор

3.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

3.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.1.5. Просматривает электронный журнал с правом редактирования

3.2. Заместитель директора по УВР

3.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

3.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3.2.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

Динамика движения обучающихся по Школе;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по учащимся;

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

3.2.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

Активность учителей в работе с ЭЖ;

Наполняемость текущих оценок;

Учет пройденного материала;

Запись домашнего задания;

Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

3.2.6. Просматривает электронный журнал с правом редактирования.

3.2.7. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи администрации ЭлЖур по согласованию с заместителем директора по УВР, ведущим учёт замещённых уроков («АРМ Завуч» вкладка «Замены»-дата-ФИО отсутствующего учителя-кем и каким уроком заменено).

3.3. Администратор ЭЖ в ОО

3.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- 3.3.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 3.3.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 3.3.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 3.3.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- 3.3.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 3.3.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.3.8. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.3.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 3.3.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 3.4. Классный руководитель
- 3.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе – на основании полученных и внесенных в систему документов указывает причину отсутствия обучающийся один раз в неделю (в пятницу).
- 3.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 3.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 3.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 3.4.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.4.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 3.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 3.4.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4.13. Имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

3.5. Учитель-предметник

3.5.1. Заполняет ЭЖ во время проведения урока:

отсутствующих;

темы уроков и д/з;

отметки.

3.5.2. По объективным причинам допускается заполнение сведений о проведенном уроке после проведенного урока, но не позднее 18.00 часов.

3.5.4. Учитель имеет право заполнить темы уроков на 5 уроков вперед.

3.5.5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.5.6. Оповещает классных руководителей и родителей слабо мотивированных обучающихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.5.7. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока в течение 2-х часов после окончания всех уроков данного класса в соответствии с расписанием. При этом имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед.

3.5.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

3.5.9. Формирует и прикрепляет КТП по своему предмету и размещает его в ЭЖ до 01.09. в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

3.5.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

3.5.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет:

в начальных классах – на следующий день проведения работы;

в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ (или в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях);

в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ (или в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях);

3.5.12. Отметки за письменные всероссийские, районные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.

3.5.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

Предварительный отчет за учебный период;

Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.5.14. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Регламентом, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

3.5.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель обязан корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖура.

3.5.16. Имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

3.5.17. На редактирование отметки учащегося отводится 15 минут.

3.6. Специалисты

3.6.1. Секретарь

В течение одного рабочего дня после издания приказа вносит: изменения по движению учащихся школы прием, отчисление обучающихся.

При приеме обучающегося в школу сразу выдает пригласительные коды для родителя (законного представителя) и обучающегося.

3.6.2. Медицинская сестра

До 05.09. заполняет Лист здоровья по классам, в случае приема обучающегося в течение учебного года – в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся. В течение одного рабочего дня после получения документа вносит сведения о медицинских справках учащихся.

Ведет страницу Амбулаторный прием.

3.6.3. Педагог- библиотечарь, педагог - психолог

При необходимости ведут переписку с участниками УВП

4. Действия в случае чрезвычайных ситуаций

4.1. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока.

4.2. В случае сбоя в работе информационной системы «Электронный журнал («ЭлЖур») учитель вносит информацию о занятии и об отсутствующих в бумажном виде (на уроке заполняется карта урока (приложение № 1) и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР. В Карту вписываются ФИ только тех обучающихся класса, которые получили отметки за проведенный урок.

4.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, обучающиеся фиксируют домашнее задание в рабочей тетради.

4.4.Срок внесения информации из бумажного носителя в электронный журнал - 1 день после ликвидации чрезвычайной ситуации.

5. Правила предоставления услуги «Электронный дневник»

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам УО (автоматически)- электронный дневник.

5.2.Для соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 152-ФЗ) образовательная организация собирает письменные согласия на обработку персональных данных (ПДн) обучающихся и их законных представителей.

Образовательная организация является оператором ПДн всех участников образовательного процесса в своей организации (152-ФЗ, ст.3, п.2).

ОО вправе передать полномочия третьим лицам обрабатывать ПДн участников образовательного процесса. Третьими лицами выступают органы муниципальной и региональной власти, а также разработчики информационной системы, в рамках которой ОО ведет учет успеваемости обучающихся.

ОО организует сбор согласий на обработку ПДн, где указаны все лица, которые уполномочены обрабатывать данные пользователей.

Участники образовательного процесса (родители/законные представители, обучающиеся и сотрудники ОО) должны быть уведомлены о том, кто обрабатывает их ПДн.

5.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам:

такие родители пишут заявление об отказе от услуги электронный дневник – приложение №2;

классный руководитель представляет информацию о результатах обучения не реже чем один раз в месяц (с использованием распечатки результатов) способом, оговоренным родителем в заявлении;

технический специалист должен удалить учетную запись пользователя в системе;

в общеобразовательной организации издается приказ, где за указанным обучающимся закрепляется кодовое имя, например, Ученик 1;

в учетной записи в системе меняется ФИО обучающего на кодовое имя, и ведется учет успеваемости и посещаемости, как и прежде;

-при выводе на печать журналов успеваемости в конце года к журналу прикладывается копия приказа.

Обработка ПДн осуществляется только с согласия участника образовательного процесса и если родитель/законный представитель все-таки не дает согласие на обработку своих ПДн и ПДн своего ребенка:

1. Администратор системы в школе не создает для родителя/законного представителя учетную запись в системе.

2. В систему вносится минимальный набор данных об учащемся, не позволяющих точно идентифицировать личность - ФИО, дата рождения и пол (210-ФЗ, ст.7, п.4).

3. В созданной учетной записи ребенка ведется учет успеваемости и посещаемости.

Участник образовательного процесса - владелец персональных данных, вправе отозвать (данное ранее) согласие на обработку как своих ПДн, так и ПДн ребенка и требовать полного исключения его и его ребенка из системы.

5.4. Родители (законные представители), которые не отказались в письменном виде от услуги электронного дневника, обязаны:

своевременно (в течение 3 дней после получения приглашающего кода) зарегистрироваться в личном кабинете самостоятельно. В случае возникновения проблем в регистрации необходимо обратиться к администрации школы за помощью.

ежедневно просматривать текущие отметки, знакомиться с сообщениями и объявлениями.

организовать и контролировать работу своих детей в личном кабинете обучающегося.

6.5. Каждый обучающийся 1-11 классов школы должен быть зарегистрирован в своем личном кабинете в течение трех дней после получения приглашающего кода.

1-4 классы в школе классным руководителем, который затем предоставляет информацию о личном кабинете (логин и пароль) родителям (законным представителям) обучающихся.

5-11 могут регистрироваться самостоятельно, в случае проблем с регистрацией необходимо обратиться к классному руководителю.

6. Права и ответственность пользователей

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

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

6.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

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

Карта
проведенного урока

Предмет _____ Дата _____
 проведения _____
 Учитель _____ Класс _____

ФИ обучающихся	Отметки за урок	Тема урока	Домашнее задание

Подпись учителя, проводившего урок _____ / _____ /

Подпись _____ ЗДУВР, _____ принимавшего _____ карту
 урока _____ / _____ /

Директору МБОУ «Мазанская школа»

от родителя (законного представителя) ребенка

(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

Место жительства: _____

(адрес места жительства (регистрации) ребенка,
его родителей (законных представителей))

Контактные телефоны: _____

(родителей (законных представителей) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что я отказываюсь от предоставленной школой возможности получения информации о результатах образовательной деятельности моего ребенка

_____ обучающегося _____ класса в электронном виде через электронный дневник по причине:

_____ В связи с этим прошу организовать информирование меня о результатах образовательной деятельности моего ребенка в письменном виде следующим способом:

Дата _____ Подпись _____ /

Лист ознакомления с Регламентом ведения электронного журнала

1. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
2. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
3. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
4. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
5. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
6. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
7. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
8. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
9. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
10. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
11. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
12. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
13. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
14. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
15. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
16. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
17. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
18. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
19. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
20. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
21. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
22. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
23. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
24. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
25. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
26. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
27. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
28. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
29. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
30. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
31. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
32. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
33. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
34. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
35. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
36. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
37. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
38. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
39. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
40. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
41. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
42. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
43. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
44. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
45. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
46. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.

47.	/	/ « »	20	г.
48.	/	/ « »	20	г.
49.	/	/ « »	20	г.
50.	/	/ « »	20	г.
51.	/	/ « »	20	г.
52.	/	/ « »	20	г.
53.	/	/ « »	20	г.
54.	/	/ « »	20	г.
55.	/	/ « »	20	г.
56.	/	/ « »	20	г.
57.	/	/ « »	20	г.
58.	/	/ « »	20	г.
59.	/	/ « »	20	г.
60.	/	/ « »	20	г.
61.	/	/ « »	20	г.
62.	/	/ « »	20	г.
63.	/	/ « »	20	г.
64.	/	/ « »	20	г.
65.	/	/ « »	20	г.
66.	/	/ « »	20	г.
67.	/	/ « »	20	г.
68.	/	/ « »	20	г.
69.	/	/ « »	20	г.
70.	/	/ « »	20	г.
71.	/	/ « »	20	г.
72.	/	/ « »	20	г.
73.	/	/ « »	20	г.
74.	/	/ « »	20	г.
75.	/	/ « »	20	г.
76.	/	/ « »	20	г.
77.	/	/ « »	20	г.
78.	/	/ « »	20	г.
79.	/	/ « »	20	г.
80.	/	/ « »	20	г.
81.	/	/ « »	20	г.
82.	/	/ « »	20	г.
83.	/	/ « »	20	г.
84.	/	/ « »	20	г.
85.	/	/ « »	20	г.
86.	/	/ « »	20	г.
87.	/	/ « »	20	г.
88.	/	/ « »	20	г.
89.	/	/ « »	20	г.
90.	/	/ « »	20	г.
91.	/	/ « »	20	г.
92.	/	/ « »	20	г.
93.	/	/ « »	20	г.
94.	/	/ « »	20	г.
95.	/	/ « »	20	г.
96.	/	/ « »	20	г.
97.	/	/ « »	20	г.
98.	/	/ « »	20	г.

99. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
100. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
101. _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.