

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
сертификат
4a74d25be7674cd45d9536501f568ce3
Владелец Астапенко Неля Николаевна
Действителен с 25.09.2023 по 18.12.2024

Регламент ведения электронного журнала/электронного дневника МБОУ «Ульт-Ягунская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года; Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года; Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года; Распоряжением 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» с изменениями от 28 декабря 2011 года; Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21 октября 2014 года; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н), в котором говорится о том, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации)», которыми являются электронный журнал и электронный дневник обучающегося.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок ведения электронного журнала/электронного дневника (далее-ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Ульт-Ягунская СОШ», в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также 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.

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

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

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

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

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, такая как, домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в ЭД обучающихся.

1.9. Ответственность за своевременность внесения информации в ЭЖ, достоверность результатов оценивания обучающихся и записей о прохождении программы по предмету: теоретической и практической частей (соответствие КТП рабочей программе), своевременность размещения домашнего задания, несет персонально учитель, преподающий данный предмет.

1.10. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <https://cor.admhmao.ru>, а также, подписаться на услугу рассылки оценок (отметок), информации о пропусках занятий или на рассылку информации ЭД на адрес персональной электронной почты или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.11. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в Школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

2.2. Администрация Школы и администратор ЭЖ в срок до 05 сентября каждого учебного года осуществляют в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролируют правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Учитель-предметник, учитель начальных классов работают в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Учитель-предметник каждый урок отмечает посещаемость обучающихся, проверяет и оценивает уровень усвоения учебного материала обучающимися, фиксирует в ЭЖ домашнее задание.

2.6. Учитель-предметник, учитель начальных классов заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления буквы «н» должно производиться каждым учителем-предметником по факту отсутствующего без уважительной причины в течение 20 минут с начала урока.

2.9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки), полученные на уроке, за устные ответы не позже окончания урока. Отметки, полученные за письменную контрольную работу, в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.10. 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.

2.11. Исправление и удаление отметок категорически запрещается.

2.12. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени.

2.13. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

3.1 В соответствии с нормативными актами руководитель Школы обязан обеспечить хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

3.2 В целях хранения данных ЭЖ на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, печатаются сводные ведомости успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

3.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация печатается и заверяется в установленном порядке.

3.4 Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009г. N 9.

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 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. Ответственность за допуск посторонних лиц к заполнению данных под своими логинами и паролями, соответственно и нарушение законодательства РФ, несет пользователь, допустивший данную ситуацию.

4.4. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного часа с момента получения информации о таком нарушении руководителя Школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.5. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 4.3, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Классные руководители:

- несут ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, следят за актуальностью данных об обучающихся. Сверяют персональные данные по окончании каждой четверти и при наличии в них изменений при участии администратора электронного журнала вносят в ЭЖ соответствующие правки;
- ежедневно контролируют посещаемость обучающихся;
- своевременно предоставляют педагогическим работникам физической культуры информацию об освобождении обучающихся от уроков физкультуры;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль посещаемости ЭЖ родителями и обучающимися;
- имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- по окончании учебного года (на основании итоговой ведомости успеваемости из ЭЖ) заполняется личное дело обучающегося;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на обучении в санаторных образовательных заведениях, по всем предметам учебного плана;
- контролируют выставление в ЭЖ педагогическими работниками четвертных и годовых отметок в установленные сроки;
- проверяют объективность выставления четвертных и годовых отметок и информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся, используя возможности ЭЖ;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями), обмен информацией осуществляется с учётом соблюдения сохранности персональных данных.
- несут ответственность за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

Учителя-предметники, учителя начальных классов:

- составляют КТП и размещают его в ЭЖ;
- корректируют КТП во время каникул, предшествующих каждой четверти; во время введения карантина, дистанционного обучения проводят корректировку КТП по предметам учебного плана;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- заполняют ЭЖ в день проведения урока: записывают тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий. Например, *Контрольный диктант «Сложные предложения», практическая работа «Размещение топливных баз»*), домашнее задание, выставляют отметки, полученные обучающимися;
- при проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, «прочерки», обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается;
- каждый урок отмечают в электронном журнале посещаемость обучающегося. В случае отсутствия обучающегося по любой причине в графе «присутствие» ставится отметка «неявка» (Н).
- отвечают за накопляемость отметок обучающимся;
- своевременно выставляют итоговые отметки за четверть/год обучающимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Отметки за письменные работы (лабораторные, практические, контрольные диктанты, сочинения и т.д.) выставляются каждому обучающемуся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- при выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение,

контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку), выставление оценок со знаком «минус», «плюс» не допускается, так как таких оценочных знаков официально не существует;

- в первом классе отметки не выставляют. Во 2 классе отметки выставляют за 2, 3, 4 четверти и годовые. В 3-11 классах – за 1, 2, 3, 4 четверти и годовые;

- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку и литературе: отметки по литературе (сочинение, изложение) и по русскому языку (контрольный диктант с грамматическим заданием, изложение и сочинение) выставляются в одну колонку (4/5, 4/4, 2/2); отметки за выразительное чтение наизусть следует выставлять в колонку (дата выставления отметки должна соответствовать дате, когда было дано домашнее задание «выучить наизусть») всем обучающимся; запись о проведении уроков развития речи, внеклассного чтения делается так: *Развитие речи. Изложение с элементами сочинения. Внеклассное чтение. А.С. Пушкин. «Метель»;*

- отметки по физической культуре выставляются на каждом уроке за усвоение контрольного двигательного умения;

- напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;

- в случае технических проблем, связанных с работой Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: <https://cor.admhmao.ru>, педагогический работник заполняет электронный журнал в течение трёх дней после возобновления стабильной работы сервиса. Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала;

- при заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3, стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18; стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С. Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение». Запись делается строго после каждого проведённого урока;

- допускается отсутствие домашнего задания по предметам «Физическая культура», «Технология», «ИЗО», «Музыка» что позволяет снизить нагрузку на обучающегося при подготовке к урокам дома;

- у обучающегося, находящегося на обучении в санаторных образовательных заведениях в течение четверти или учебного года, пропуски «Н» не проставляются;

- педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ обучения на дому;

- выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день четверти, в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к процессу обучения и учебному предмету;

- своевременно устраняют замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в административной справке;

- несут ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение программного материала в соответствии с КТП и за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую, подключение посторонних;

- за незаполнение, несвоевременное, недостоверное заполнение электронного журнала учителем, к нему применяется дисциплинарное взыскание.