

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №2 с крымскотатарским языком обучения»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Новоселов, 13 А, Симферопольский район, РК, 297551 Тел./факс (0652)315 351,
e-mail: kolchugino2@mail.ru ОГРН 1159102015600 ИНН 9109009294

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
(протокол от 28.09.2020 № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 28.08.2020

Локальный акт № 163-а

РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала

2020

Регламент ведения электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения 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:
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 рабочего дня до 20.00 самостоятельно работником. 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, полугодовых, 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

3.3. 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 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, д/з отметки в соответствии с локальным актом № 163
 - 3.5.2. По объективным причинам 20:00 часов.
 - 3.5.3. 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.
- Если такой возможности нет – на уроке заполняется карта урока (приложение № 1) в бумажном виде и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР. В Карту вписываются ФИ только тех обучающихся класса, которые получили отметки за проведенный урок.

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

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

3.5.6. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока не позднее 16.00.

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

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ

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.

3.6. Специалисты

3.6.1. Секретарь

В течении 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 течении одного рабочего дня после получения документа вносит сведения о медицинских справках учащихся.

- Ведет страницу амбулаторный прием.

3.6.3. Педагог- библиотекарь, педагог - психолог

- При необходимости ведут переписку с участниками УВП

4. Правила предоставления услуги «Электронный дневник»

4.1. 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

4.2. 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

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

- своевременно (в течение 3 дней после получения приглашающего кода) зарегистрировался 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 (начиная с 1-го класса)

4.4. 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

5. Права и ответственность пользователей

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

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

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

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

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

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

Предмет _____ Дата проведения _____

[illegible]

Подпись ЗДУВР принимавшего карту урока _____ / _____ /

Директору МБОУ « 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
