

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гранковская школа»  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Буханова  
Приказ от 30.03.2023 г.

## РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент ведения электронного журнала (далее – Регламент) определяет порядок учета индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в электронной форме (журналов/дневников) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гранковская школа» (далее – Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), контролю за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.

1.2. В соответствии с действующим законодательством Школа ведет фиксацию информации об успеваемости обучающихся в электронной форме (электронный журнал).

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета в ЭЖ действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту, локальным актам Школы несет учитель-предметник.

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

- директоре Школы;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;

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

1.6. Условием пользования ЭЖ является регистрация на портале ГОСУСЛУГИ, внесение информации в базу данных системы АИС

«Образование», предоставление согласия на обработку персональных данных и всей необходимой для этого информации.

1.7. Педагогические работники, являющиеся пользователями АИС «Образование», должны быть зарегистрированы на портале ГОСУСЛУГИ.

## **2. Общие правила ведения учета**

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- создание периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.2. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

2.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-9-х классов; в течение трёх дней - за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8-х классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-х классов.

2.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в соответствующей графе. Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

2.6. Родителям (законным представителям) обучающихся рекомендуется еженедельно просматривать электронный дневник.

2.7. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.8. Заместители директоров и администрация Школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, выявляющий процент участия в работе по параметрам, заложенным в программу.

2.9. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

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

3.1. Администратор системы обеспечивает ежедневное резервное копирование.

3.2. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель может осуществляться для информирования родителей (законных представителей) обучающихся как еженедельно, так и за любой период или по письменному заявлению родителей.

3.3. Письменное заявление родителей о предоставлении выписки из классного или электронного журнала удовлетворяется в течение 3 рабочих суток и может быть предоставлено в форме, указанной в заявлении (по электронной почте, по телефону, факсом или письменным документом).

3.4. Учитывая наличие информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости в ЭЖ дневник учащегося исключается из перечня учебной документации, подлежащей внутришкольному контролю, ведется учеником добровольно, может предоставляться учителю для проставления отметки или информационной записи.

### **4. Права, ответственность**

#### **4.1. Права:**

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

в) администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данного Регламента;

г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) в случае невыполнения настоящего Регламента администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

#### **4.2. Ответственность.**

Директор Школы:

- утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа текущего года;

- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;

- издает приказ по тарификации до 30 августа текущего года.

Исполняющий обязанности системного администратора Электронного Журнала Школы:

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора, формирование расписание, формирование учебных групп (совместно с

классным руководителем), зачисление и отчисление обучающихся, резервное копирование ЭЖ.

Директор :

- контролирует своевременность и правильность заполнения ЭЖ учителями-предметниками;
- проводит служебное расследование по обращениям родителей (законных представителей).

Учитель-предметник:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.