**Приложение 2**

**к приказу от 17.05.2018 №143-о**

**Регламент ведения ЭЖ при переходе на ББЖ.**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ СШ №3 (далее – Учреждение) в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (далее-ЭД), контроля за ведением электронного журнала успеваемости (далее – ЭЖ), процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.
   2. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Учреждения, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
   3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет директор Учреждения.
   4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре Учреждения.
   5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.
   6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) учащегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД учащегося.
   7. Родители (законные представители) учащегося имеют возможность просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
   8. При ведении учета необходимо обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.
2. **Характеристика ЕИС «Школьный портал»**
   1. Для ведения ЭЖ и ЭД (электронного дневника) используется Информационная система «Дневник.ру» с сайта <https://dnevnik.ru>.
   2. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ осуществляется с помощью Интернет-браузера с использованием индивидуальных логинов-паролей. Права доступа пользователей ЭЖ определяются в соответствии с ролью присвоенной данному пользователю администратором системы на уровне ОУ.
   3. Пользователями системы являются:

* администрация
* педагоги и классные руководители
* учащиеся и родители (законные представители учащегося)
* проверяющие (представители Управления образования).
  1. При выведении на печать, данные из электронной формы заверяются в установленном порядке и хранятся на бумажных носителях в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

1. **Обязанности участников образовательного процесса в части обеспечения ведения журнала успеваемости учащихся в электронной форме** 
   1. Работа с ЭЖ в Учреждении проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.
   2. Администрация Учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
   3. Учитель-предметник работает ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
   4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
   5. Подробный перечень и содержание обязанностей участников образовательного процесса в части обеспечения ведения журнала успеваемости учащихся в электронной форме, представлены в Приложении № 1 к Регламенту.
2. **Общие правила ведения учета**
   1. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся 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. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
   3. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.
3. **Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**
   1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.
   2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
   3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
   4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится 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. **Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающим предоставление Услуги**
   1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
   2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» 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.
   3. Участники образовательного процесса 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 общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».
   4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором Учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.6.3, признаются недействительными.

Приложение

к Регламенту ведения ЭЖ (ИС «Дневник.ру») при переходе на ББЖ в МБОУ СШ №3

**Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

1. **Директор Учреждения**
   1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
   2. Назначает работников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным регламентом.
   3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
   4. Организует информационную и методическую помощь по работе с ЭЖ участникам образовательного процесса.
   5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
   6. Обеспечивает хранение журнала успеваемости на бумажных носителях – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

**2. Администратор электронного журнала в ОУ**

* 1. Устанавливает и обновляет ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  2. Настраивает в системе структуру учебного года.
  3. Настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося по указанным ими контактным данным, о ходе и результатах учебного процесса, не реже чем один раз в неделю.
  4. Настраивает систему оценивания.
  5. Создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся.
  6. Настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов.
  7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
  8. В начале учебного года создает (корректирует) списки классов, групп.
  9. В течение учебного года корректирует списки классов в связи с прибытием/выбытием учащегося (с указанием даты прибытия/выбытия и номера приказа по школе).
  10. После создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости.
  11. Обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, полугодия, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет.
  12. Осуществляет резервное копирование и архивирование данных на внутренних и внешних электронных носителях, восстановления данных ЭЖ.
  13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
  14. Информирует родителей (законных представителей) учащегося о том, что при работе с ЭЖ будут использоваться персональные данные их ребенка и их личные и получает согласие родителей (законных представителей) учащегося на использование ПД в установленной форме.

1. **Заместитель директора по УВР:**
   1. Ежемесячно осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:

* проверка своевременности отражения в журнале занятий;
* проверка своевременности выставления отметок;
* проверка выполнения графика наполняемости отметок;
* проверка отражения посещаемости занятий;
* проверка выполнения учебного плана;
* проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
* проверка заполнения домашних заданий;
* проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
  1. Проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
  2. Ежемесячно составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.
  3. Обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей по итогам четвертей и года, их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив.
  4. Выполняет учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
  5. Ведет табель учета рабочего времени педагогов.

1. **Классный руководитель**
   1. Вносит в систему и, при необходимости, корректирует следующие данные учащихся своего класса:

* день рождения учащегося,
* адрес проживания,
* мобильный и домашний телефон,
* личный e-mail (если есть) и др.
  1. Создает пользователя ЕИС «Школьный портал»минимум для одного из родителей (законных представителей) учащегося и предоставляет им данные для входа в систему с помощью Администратора системы
  2. Обучает родителей (законных представителей) учащегося работе с ЭД.
  3. Знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.
  4. В начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию (e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах учебного процесса.
  5. Размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы.
  6. Информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
  7. Предоставляет по итогам отчетных периодов (четверть, триместр, год) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
  8. Отражает в ЭЖ в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

1. **Учитель-предметник**
   1. Работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
   2. Размещает в разделе «Поурочное планирование» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.
   3. В соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

* тема урока,
* оценки учащихся,
* отметки об отсутствии или опоздании учащихся,
* домашние задания.
  1. Вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
  2. Еженедельно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.Педагог имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам)
  3. Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.
  4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.
  5. Учет текущей успеваемости учащихся:
     1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (не позднее 18:00).
     2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
     3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
     4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п.
     5. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
     6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.
     7. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
     8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
     9. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в ЭЖ данного учащегося. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
     10. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.
  6. **Учет посещаемости учащихся:**
     1. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость учащихся.
     2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:
* н – отсутствие по неуважительной причине;
* п - отсутствие по уважительной причине;
* б – отсутствие по причине болезни.
  + 1. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.
    2. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).
  1. **Тема урока:**
     1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Поурочное планирование».
     2. Учитель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получает оценку (отметку). Производить запись тем уроков заранее недопустимо.
     3. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.
     4. Не допускается сокращение слов при записи тем урока.
     5. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.
     6. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.
  2. **Домашнее задание:**
     1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 4-х часов после окончания занятий в классе.
     2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25 и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.) тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
     3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.
  3. **Выставление итоговых отметок**
     1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе «Итоговые».
     2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее двух дней до окончания учебного периода и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.
     3. Для объективной аттестации учащихся за четверть  
        необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом  
        качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и  
        практическим работам.
     4. Округление оценок проводится по математическим принципам.  
        Спорные оценки округляются в пользу ученика, т.е. в сторону большего  
        числа.
     5. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
     6. В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.