

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Утвержден
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 24.10.2019

Утверждаю
директор МБОУ «СОШ №5»

О.В.Корнилова
приказ от 30.10.2019 №395-ОД



**Регламент ведения электронного учёта успеваемости обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 5» г. Чусового в краевой
автоматизированной информационной системе web2edu.ru.**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учёта освоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения безбумажного варианта журнала успеваемости обучающихся (далее - ЭЖ) и электронного дневника обучающегося в МБОУ «СОШ №5» в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее - ЭД), контроля за ведением 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.

1.3. Основные понятия, используемые в регламенте:

1.3.1. *Электронный журнал (ЭЖ)* успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3.2. *Электронный дневник (ЭД)* – программный способ доступа пользователей к информации, хранящейся в электронном журнале.

1.3.3. *Администратор СЭДиЖ* – лицо, имеющее права редактирования, добавления и удаления всех записей базы данных электронного журнала.

1.3.4. *Пользователи СЭДиЖ* – лица, зарегистрированные в системе ЭД/ЭЖ с различными правами доступа: директор школы, его заместители, классные руководители, учителя предметники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.3.5. *СЭДиЖ* - Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Пермского края, на базе которой ведется ЭЖ и ЭД.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, в котором фиксируются и регламентируются этапы и уровень фактического усвоения учебных программ.

1.5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, а также за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса несет директор МБОУ «СОШ № 5».

1.6. При заполнении ЭЖ необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как будет заполнен журнал, зависит объективная оценка труда учителя по многим критериям, а именно:

- выполнение программы по всем предметам учебного плана;
- плотность и система опроса обучающихся;
- объективность в выставлении текущих и итоговых отметок;
- соблюдение норм проведения и оценивания контрольных, проверочных, самостоятельных, практических и лабораторных работ;
- дозировка домашнего задания («Гигиенические требования к режиму образовательного процесса» СанПиН 2.4.2.2821-10, п.10.30.);
- своевременность заполнения сведений о пропущенных уроках обучающимися.

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

1.8. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или получать распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с СЭДиЖ.

1. Общие правила ведения учёта

2.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

2.1.1. Электронный дневник обучающегося предоставляет доступ обучающимся и их родителям (законным представителям) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков, занятий элективных курсов, спецкурсов;
- сведения о расписании уроков, занятий элективных курсов, спецкурсов;
- содержание образовательного процесса с описанием тем, общего и индивидуального домашнего задания.

2.1.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) осуществляют вход в СЭДиЖ через ЕСИА: свои данные от портала госуслуг. При отсутствии такой возможности, получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у администратора СЭДиЖ.

2.2. Правила и порядок работы с электронным журналом:

2.2.1. Работа с СЭДиЖ в МБОУ «СОШ № 5» проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательных отношений.

2.2.2. Администратор СЭДиЖ обеспечивает её надлежащее функционирование.

2.2.3. Администрация (руководитель и его заместители) в срок до 15 сентября каждого учебного года осуществляет в СЭДиЖ формирование разделов,

характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.2.4. При изменении разделов, характеризующих образовательный процесс, в том числе расписания Администратор СЭДиЖ производит соответствующие изменения в системе в 5-дневный срок, после чего учителя обязаны восстановить темы, отметки и домашние задания за период формирования изменений.

2.2.5. Учитель-предметник работает в СЭДиЖ в своем личном кабинете на страницах ЭЖ учебных потоковых групп.

2.2.6. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся.

2.2.7. При проведении уроков по технологии, физике, химии, информатике и ИКТ, физической культуры, необходимо проводить инструктаж по технике безопасности и фиксировать его в журнале.

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

2.2.9. В обязанности классного руководителя входит своевременное внесение данных о пропусках по справкам от врача: в журнале должно стоять «б», если обучающийся отсутствовал по болезни, что документально подтверждено и «у», если обучающийся отсутствовал по уважительной причине.

2.2.10. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.2.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ, в течение 7 дней за письменные, контрольные, зачётные, экзаменационные работы в соответствии с требованиями по проверке письменных контрольных работ. Учитель имеет возможность в колонке оценок указать вид работы (У – устный ответ, КР – контрольная работа, СР – самостоятельная работа и т.д.)

2.2.12. Учитель-предметник может разместить темы занятий и домашнее задание к ним заранее: на неделю, месяц, триместр в зависимости от того, на какой период было открыто расписание для того, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

2.2.13. Классный руководитель 1 раз в 2 недели проверяет данные СЭДиЖ по своему классу, вносит их в дневники обучающихся, привлекает родителей к работе в системе.

2.2.14. Классный руководитель своевременно размещает в СЭДиЖ справки об отсутствии обучающихся.

2.2.15. В случае замены обязанности проконтролировать темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указанные виды работ и при необходимости внести их остается за основным учителем.

2.2.16. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания или делает отметку о том, что задание «Не задано». Не внесенное вовремя в СЭДиЖ домашнее задание считается незаданным, за невыполнение которого нельзя поставить неудовлетворительную отметку.

2.2.17. Для объективного выставления итоговых отметок в системе формируется средний балл. Итоговая отметка за отчетный период выставляется по математическим правилам округления (при среднем балле 4,5 - выставляется 5 и т.д.)

2.2.18. Итоговую оценку или отметку («Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода (триместра). Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и

итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

2.2.19. Сводная ведомость учёта результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся администратором СЭДиЖ на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.2.20. Сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

2.2.21. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет заполнение СЭДиЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля или в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ № 5».

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

2.2.23. 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.

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

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере СЭДиЖ, флешке.

3.3. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, директор школы, заместитель директора по УВР, администратор, ответственный за работу в СЭДиЖ.

3.4. Печать данных их электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (триместра) Администратором СЭДиЖ. Выведенные на печать данные подписываются учителями – предметниками, классным руководителем, заместителем директора по УВР, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет; в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью МБОУ «СОШ № 5»; изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 75 лет; в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью образовательного учреждения.

3.6. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется на нескольких носителях: ПК директора школы, заместителя директора школы по УВР, администратора школы, ответственного за работу электронного журнала, и на съемных электронных носителях (флэш-карта), хранящихся в сейфе в кабинете директора.

3.7. В случае необходимости использования данных СЭДиЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.8. Не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (триместра) администратор СЭДиЖ создает резервную копию всех электронных журналов учреждения, записывает архив на электронный носитель (флеш) и сдает их на хранение директору.

3.9. Не позднее 5 рабочих дней со дня окончания учебного года электронные журналы классов распечатываются Администратором СЭДиЖ (форма печати - полная, аналог бумажного журнала за весь год). Страница «Содержание журнала» заполняется согласно учебному плану учреждения. Информация из ЭЖ каждого класса на бумажном носителе прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью директора и печатью учреждения.

3.10. В сформированном журнале классный руководитель чёрной ручкой вписывает информацию прибытии-выбытия обучающихся, об изменениях в учебном плане обучающегося:

-напротив фамилии выбывшего ученика (учеников) черной ручкой запись

Выбыл пр. №_от [дата];

-напротив фамилии прибывшего ученика (учеников) черной ручкой запись

Прибыл пр. №_от [дата];

- напротив фамилии обучающегося, изменившего учебный план запись

Переведён в другую группу пр. №_от [дата];

Классный руководитель сдает прошитый журнал на хранение курирующему заместителю директора, который заверяет прошнурованные страницы своей подписью.

3. Контроль за ведением электронного журнала

4.1.1. Директор школы и его заместители систематически осуществляют контроль за ведением ЭЖ, показателями мониторинга, предоставляемого СЭДиЖ по учреждению.

4.1.2. Контроль над своевременностью заполнения ЭЖ, показателями активности учреждения осуществляется еженедельно заместителями директора учреждения по УВР, ВР.

4.1.3. ЭЖ проверяется не реже одного раза в месяц на предмет правильности записи тем уроков по учебным предметам, накопляемости отметок, дозировки домашних заданий, своевременности выставления отметок за письменные работы, проверка учета посещаемости обучающимися уроков, занятий внеурочной деятельности.

4.1.4. В конце каждого отчетного периода (триместра) проверяется фактическое прохождение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; выполнение теоретической и практической части программ.

4.1.5. В случае нарушений, допущенных при ведении ЭЖ, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.6. Заместитель директора по УВР проводит подробный инструктаж с учителями по требованиям, предъявляемым к ведению ЭЖ.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе в СЭДиЖ

5.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в СЭДиЖ. 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.

5.3. 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, администратора школы в СЭДиЖ.

5.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.5.3, признаются недействительными.