

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»

Принято на Совете школы
Протокол от 12.05.2018 № 18

Принято на Педагогическом совете
Протокол от 27.03.2018 № 7

Введено в действие
приказом директора Школы
от 28.08.2018 № 301/2-п
изменениями
Приказ от 09.06.2021 № 154-п

**Регламент
ведения электронного журнала
и электронного дневника
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Великого Новгорода**

Великий Новгород, 2018 г.

1. Общие положения

Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее МАОУ «СОШ № 4») в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника (далее ЭД), электронного журнала успеваемости (далее ЭЖ), 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.

Данный регламент разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении электронного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки РФ от 21 октября 2014 г. № ак-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

Электронным классным журналом электронным /дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
- Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

ЭЖ / ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя, педагогического работника.

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

2. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ\ЭД у ответственного за информационное обеспечение в ОО в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.
- 2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.3. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, просмотра в Интернет.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОО.
- 2.5. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (Приложение 1).
- 2.6. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другую ОО.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД»

- 3.1. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 3.2. Работа с ЭЖ/ЭД в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности

участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.3. Ответственный за информационное обеспечение в ОО:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе; составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в год;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- поддерживает информацию, хранящуюся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии.

3.4. Исключен (приказ № 154-п от 09.06.2021)

3.5. Классные руководители:

- контролируют результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования,
- контролируют своевременное (ежедневное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД учителями-предметниками;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся образовательного учреждения;
- ежедневно корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся: Обучающимся выставляются принятые в ЭЖ/ЭД отметки/оценки:
н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа к электронным дневникам учащихся;
- обучают, при необходимости, работе в Системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- еженедельно контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя руководителя;

3.6. Учителя-предметники:

- составляют Рабочие программы и тематическое планирование на текущий учебный год, которое размещают в ЭЖ, заполняя данные об уроке;

- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке (при наличии необходимого технического оснащения) или после уроков в специально подготовленном месте;
- ежедневно заполняют данные о домашнем задании;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ежедневно проверяют и оценивают знания обучающихся, выставляют оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы).
- выставляют оценки (цифры от 2 до 5) во время проведения урока или в течение текущего учебного дня до 20.00. Оценки (отметки) за некоторые виды работ (контрольная работа, сочинение, изложение и т.д.) выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями, указанными в Положении о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.
- отметки (ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие», в рамках системы оценок «Зачет»; ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации; Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации) выставляют в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам в учреждении», утвержденным приказом от 21.06.2019 № 220-п.
- в случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и выставляется в Электронный журнал в день сдачи зачета, при этом информация об отработанной теме фиксируется в комментариях (особых отметках). Оценки, полученные учащимися в период их нахождения в лечебном учреждении или детском образовательном центре и обучения в образовательных организациях при этих учреждениях, учитываются в качестве текущих оценок (отметок) при выставлении четвертных оценок (отметок).
- заполняют раздел «Тема урока» строго в соответствии с Рабочей программой и тематическим планированием на текущий учебный год, указывают виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
- в графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание отсутствует, проставляется отметка «не задано»). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2-х часов после окончания занятий в данном конкретном классе. Рекомендуется заранее размещать темы занятий и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незадаанным.
- Текущий контроль должен осуществляться не реже, чем каждые пять уроков, и фиксироваться в ЭЖ\ЭД в виде оценки (отметки).
- выставляют оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;
- записывает в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщает о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «добавить комментарий» напротив фамилии ученика на странице

конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3.7. Руководитель ОО:

- Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения ЭЖ\ЭД.
- Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе,
- Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОО.
- Обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
 - сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
- Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ/ЭД.
- Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:
 - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год;
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах и т.п.);
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
 - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;
 - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.
- Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
- Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОО.
- Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в

соответствующем журнале успеваемости.

- Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.

Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

- Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.
- Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену: Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД 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. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ/ЭД соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.8. Заместитель руководителя ОО:

- разрабатывает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД ;
- организует ведение электронного журнала в ОО;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц;

3.9. Родители (законные представители):

- Родителям учащихся (законным представителям) 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.
- Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – руководителю ОО или заместителю руководителя.
- Родители (законные представители) в соответствии с заявлением о предоставлении услуги имеют возможность:

Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая ЭД своего ребёнка по всем предметам без права редактирования,

осуществлять ежедневный контроль сведений о пропущенных уроках своего ребёнка;

обмениваться информацией с учителями и администрацией;

просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от желания, изложенного в заявлении, получать распечатку результатов на бумажном носителе не реже 1 раза в месяц;

просмотреть информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Отметка учащихся за четверть/ полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля как средневзвешенная и по правилам арифметического округления.

4.2. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 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.

4.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде (CD диск) предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.4. Данные по учебному году в электронном виде (сводная ведомость) передаются в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости до 30 июня текущего учебного года.

4.5. В первом классе оценки в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся, делается отметка «ОСВ». Ведется учёт присутствия, отсутствия, регистрируется движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

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

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

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Данные по учебному году в электронном виде (сводная ведомость) передаётся в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале до 30 июня текущего учебного года.

5.3. 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».

5.4. Не допускается внесение изменений в ЭЖ/ЭД после распечатки и сдачи классным руководителем годового отчета по классу.

6. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

6.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД 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.

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

6.3. 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 информационной системы.

6.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п 6.3, признаются недействительными.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОО;

7.2. Ответственность:

- Учитель, педагогический работник и классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, учеников и родителей.
- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Качество работы с электронным журналом оценивается в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОО.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или отсутствие компьютера дома/на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД.